

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 090/SMCL/PVH2025

Processo Administrativo:	00600-00018829/2025-57-e
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGGP.
Unidade Administrativa Requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
Unidades Administrativas Participantes	
• Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; • Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL; • Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA; • Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL; • Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS; • Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; • Secretaria Municipal De Economia - SEMEC; • Secretaria Municipal De Contratos, Convênios E Licitações - SMCL; • Secretaria Municipal De Desenvolvimento Da Cidade - SEMDEC; • Controladoria Geral do Municipal – CGM; • Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; • Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC; • Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN; • Secretaria geral de Governo – SGG - (SGOV – Secretaria De Governo); • Secretaria Municipal de Educação – SEMED; • Procuradoria-Geral do Município – PGM; • Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI; • Superintendência Municipal de Distritos - 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 **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	618302	Café em pó torrado e moído, categoria superior, tipo 2/6 COB (classificação oficial brasileira) com um máximo de 20% em peso de grão com defeitos pretos, verdes e ardidos, a marca deve possuir certificado no PQC (programa de qualidade do café), da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 6 pontos e máxima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com no máximo 1% de impureza. Embalagem tipo alto vácuo puro em pacote aluminizado (tijolo compacto), pacote com 500g. Rotulagem impressa no pacote; não sendo aceita a presença de etiqueta auto adesiva com a descrição do produto; devendo	PACOTE 500g	24.121	34.715

		obedecer às exigências das RDC 277/05 e RDC/2002 e alterações posteriores. Validade mínima: deverá constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua fabricação.			
2	603269	Açúcar cristal pacote com 2 kg , sacarose de cana de-açúcar, na cor branca. Embalagem em pietileno, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade mínima de 12 meses, de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da Anvisa, com qualidade similar as marcas Itamarati e doce menor.	Pacote 2 kg	18.076	22.986
3	461517	Recarga de gás butano de 13 kg.	Botija	1.888	2.562
4	461515	Recarga de gás butano de 45 kg	Botija	9	90

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, prevalecerão as especificações deste Termo de Referência.

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

1.5. A Forma de Contratação Pretendida será através da **Modalidade PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei 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 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

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e 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 Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos. e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA (e-DOC 1D63F355-e – peça 103) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Importante mencionar, que houve reforma administrativa, contudo, a tramitação e avaliação do procedimento ocorrem já sob a vigência da nova estrutura organizacional, instituída pela Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025.

2.2.2. Dessa forma, os procedimentos serão realizados considerando as competências anteriores que estavam atribuídas ao departamento, e ainda ajustes que forem necessários para o bom andamento da contratação, fundamentando-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e legalidade previstos no art. 37 da



Constituição Federal, bem como nos artigos 39, 40 e 44 da LC nº 1.000/2025 e no art. 20 do Decreto nº 21.133/2025.

2.3. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGGP)

2.3.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender as secretarias participantes, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)**.

2.3.2. Justificativa das Unidades Participantes

2.3.2.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados no processo, em razão do 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.

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

2.4.1. Conselho Municipal de Educação – CME (AC5ED94D-e – Peça nº44)

Considerando o Ofício Circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar da atualização periódica de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual Aquisição de Material de Consumo (Café, açúcar e recarga de gás.) por um período de 12 meses. Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 17 servidores e 11 conselheiros. Considerando atender aos conselheiros nas reuniões de câmara e sessões plenária que ocorrem semanalmente sendo: 12 (doze) reuniões de câmara e 02 (duas) sessões plenárias ao mês, bem como aos técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos, durante o período matutino, das 7h às 13h, e vespertino, das 14h às 19h. Por conseguinte, justificamos a necessidade da referida aquisição. Os quantitativos apresentados foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior no atendimento às ações executadas. Consideramos os quantitativos previstos em sistema de Registro de Preço anterior (SRPP Nº 021/2024), Processo nº 00600-00002524/2024-42, Informamos que o item: 03 (Recarga de gás butano de 13 kg), sofreu alteração nos quantitativos para maior, referente a ata anterior, tal alteração justifica-se devido ao aumento de consumo do produto em virtude que o conselho tem realizado mais eventos internos e externos frequentemente, também houve o ajuste nos quantitativos do café no ano de 2022 através do Ofício nº 224/DA/PRES/CME-2022, dessa forma há necessidade do aumento do quantitativo de recarga de gás, tendo em vista que os quantitativos anterior não estava mais atendendo, portanto justificamos o aumento do referido item 03.

2.4.2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (B0DC0A53-e – Peça nº 13)

A justificativa para essa iniciativa reside na necessidade premente de atender às demandas do almoxarifado na distribuição para SEDE e Divisões desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, almejando não apenas aprimorar as condições laborais dos servidores, mas também proporcionar um



atendimento ágil ao público frequentemente atendido. Essa medida busca assegurar não apenas as condições ideais de trabalho para os colaboradores, mas também garantir a continuidade das operações da Secretaria, certificando-se do fornecimento ininterrupto dos itens essenciais ao pleno funcionamento do setor de copa e cozinha. Com isso, visamos a otimização e a eficiência operacional, garantindo um ambiente de trabalho mais produtivo e um atendimento de qualidade ao público atendido diariamente.

2.4.3. Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL (F6D601F7-e – Peça nº18)

Trata-se este Documento de Formalização de Demanda, referente a aquisição de material de consumo, tais como, café, açúcar, e recarga de gás. Neste tocante, nos últimos 12 (doze) meses, a FUNCULTURAL utilizou uma quantidade significativa desses materiais, conforme processo nº 00600-00002524/2024-42-e, que são essenciais para o atendimento das demandas diárias dos servidores, colaboradores. Os itens são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho adequado e produtivo contribuindo para o bem-estar da Unidade Administrativa, ora demandante. Considerando o consumo registrado durante esse período, a quantidade solicitada reflete a necessidade real da FUNCULTURAL para os próximos 12 (doze) meses, assegurando que não haja desabastecimento e que possamos manter a qualidade dos serviços prestados.

2.4.4. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA antiga SEMUSB (A989328B-e – Peça nº25) e SEMOB (E3F4998E-e – Peça nº56)

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB, no futuro SRRP de Aquisição de Café, Açúcar e Gás de Cozinha de 13 kg a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo para atender todas as divisões/setores desta Secretaria Municipal de Serviços Básicos, tendo em vista que a Secretaria necessita garantir o preparo de café, para servir aos servidores e, munícipes que diariamente procuram pelos serviços prestados pela Secretaria. 2.1.2. Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de consumo (CAFÉ, AÇÚCAR E GÁS DE COZINHA) do Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as divisões/setores desta SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.

Para chegar ao quantitativo objeto deste, esta Secretaria elaborou uma memória de cálculo, conforme planilha em anexo; os quantitativos estão fundamentados levando-se em consideração a estatística de consumo no exercício anterior, conforme empenhos em anexo e o aumento de servidores e reeducandos realizando serviços gerais atualmente na Secretaria.

Elaborado conforme solicitação Ofício Circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, datado no dia 29 de abril de 2025, Aquisição de Café, Açúcar e Gás de 13 kg. Informamos que o estoque de café se encontra baixo e açúcar encontram-se zerado, impossibilitando o atendimento às necessidades rotineiras da unidade. Esses itens são utilizados diariamente no preparo de bebidas para servidores, colaboradores e visitantes, sendo indispensáveis para o bom funcionamento das atividades. O botijão de gás de 13 kg será utilizado para suprir as necessidades da secretaria, considerando que a ata passada não atendeu às necessidades, onde é essencial para a realização de serviços internos. A necessidade da aquisição foi identificada a partir de um levantamento do estoque atual e da média de consumo mensal registrada anteriormente. Dessa forma, a aquisição é necessária para garantir a continuidade dos serviços, evitar a paralisação de atividades e manter o ambiente funcional e acolhedor para todos os usuários da unidade. Considerando o histórico de consumo registrado nas gestões anteriores, verifica-se que o período de 12 meses tem se mostrado o mais adequado para o planejamento e abastecimento eficiente das divisões e departamentos. Essa periodicidade permite a reposição contínua dos materiais de consumo, evitando interrupções nas atividades administrativas e operacionais,



garantindo a regularidade dos serviços prestados e promovendo maior eficiência na gestão de recursos.

2.4.5. Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL; antiga SEMES ([74A8FB3E-e](#) – Peça nº62)

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no cumprimento de suas atividades administrativas e operacionais, realiza constantemente reuniões internas, treinamentos, eventos esportivos, ações comunitárias e demais atividades que demandam o fornecimento de gêneros alimentícios e insumos de uso cotidiano. Dentre esses itens, destacam-se o café, o açúcar e o gás liquefeito de petróleo (GLP) como materiais essenciais ao atendimento das necessidades diárias dos servidores, colaboradores e participantes das atividades promovidas pela Secretaria. O café e o açúcar são utilizados no preparo de bebidas oferecidas durante o expediente, eventos e recepções institucionais, enquanto o gás é indispensável para o funcionamento das cozinhas e pontos de apoio onde são preparadas refeições ou lanches. Considerando a natureza recorrente do consumo desses itens e a necessidade de garantir o abastecimento contínuo e eficiente, propõe-se a instauração de processo para registro de preços, como forma de viabilizar aquisições conforme a demanda, com economia de escala, padronização e agilidade nas contratações. Dessa forma, justifica-se a presente solicitação, visando atender com eficiência as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, respeitando os princípios da legalidade, economicidade e continuidade do serviço público. Salientamos que esta SEMES, já se encontra em novas instalações com prédio amplo (Complexo Esportivo Padrão – Vila Olímpica (campo), Ginásio, Parque Aquático e Sede Administrativa), ampliação dos programas/serviços ofertados, aumento quadro de pessoal, assim suprimindo déficit da secretaria. Diante do exposto, torna-se necessário a aquisição para suprir as necessidades desta secretaria proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins desta unidade que se tornaram permanentes no calendário desta secretaria. Justificamos o aumento da solicitação com percentual para mais, devido a implantação de polos nos distritos (Nova Califórnia, Extrema, Vista Alegre do Abunã, Abunã e Jaci Paraná no eixo BR-364 sentido Rio Branco e no médio e baixo madeixa (Calama, Nazaré e São Carlos) que atenderá alunos do Programa Talentos do Futuro.

2.4.6. Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS; antiga SEMASF ([E503A046-e](#) - Peça nº16)

A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem por finalidade planejar, executar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Porto Velho em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Dentro de suas competências, essa SEMASF deve promover o atendimento socioassistencial e psicossocial de baixa, média e alta complexidade adequado aos munícipes. Para viabilizar as ações planejadas de acordo com suas atribuições, como também proporcionar atendimento as famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, essa secretaria possui Unidades Operacionais, que estão distribuídas em vários bairros, nas cinco regiões e nos Distritos de nossa cidade. Dentre as quais destacamos: – 07 (sete) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa Abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião e População de Rua, Casa Juventude e Cosme Damião, onde são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo, permanecendo por tempo indeterminado; – 06 (seis) Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, e 2 (dois) Centros de Convivência do Idoso – CCI, sendo um em Porto Velho e outro no Distrito de Abunã, e nos 3 (três) Centros de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS (CREAS Mulher, CREAS PAEFI e CREAS MSEMA), onde contamos com atividades diárias, com cadastro de projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos externos; – Conselhos Municipais de Direitos, localizados na Casa dos Conselhos, os



quais realizam eventos, ações, palestras, conferências públicas, campanhas de prevenções e conscientizações, para os munícipes com parcerias firmadas com organizações/movimentos da sociedade civil ou Governo junto a comunidade. Desta forma, com o objetivo de assegurar um ambiente apropriado para aprendizagem e a participação dos demandatários, como também garantir o bem-estar e o bom andamento dos trabalhos, ressaltamos que é de extrema importância esta SEMASF participar do processo de Implantação da Nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente -SRPP para Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR E RECARGA DE GÁS).

O quantitativo foi calculado de acordo com os processos anteriores que atenderam a esta SEMASF e seus equipamentos de forma adequada durante o ano de 2024 e 2025.

2.4.7. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR ([F5B8FF2E-e](#) – Peça nº60)

Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se fez necessária a elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, para Abertura de Processo Administrativo. 2.2. Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de Implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS..). 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. Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Semdestur. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos departamentos e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

2.4.8. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD ([411A9A94-e](#) – Peça nº 52)

Em atenção ao Ofício Circular nº 12/2024/DGNA/SGP/SGG, de 29.04.2025, informando o processo de implantação de Nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS..). Vimos, por meio deste, informar que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação da SRPP, considerando a necessidade de reposição de estoque no exercício de 2025. Tal necessidade é motivada pelo papel crucial que o consumo de café, açúcar e recarga de gás desempenha no ambiente de trabalho, sendo essencial para o estímulo e produtividade dos servidores. O café não é apenas uma bebida de preferência, mas também um elemento que contribui para a manutenção do bem-estar e para o aumento da concentração durante os períodos de trabalho intenso. Ressaltamos que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD é responsável pelo atendimento direto ao público, o que tem exigido maior empenho dos servidores. Além disso, destacamos que os servidores responsáveis pela folha de pagamento desta Prefeitura têm estendido sua jornada para garantir o fechamento correto das folhas salariais, o que também contribuiu para o aumento no consumo dos itens solicitados. Adicionalmente, destacamos o aumento no quadro de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré, que desempenham atividades



administrativas, bem como a presença de reeducandos que realizam serviços gerais neste órgão municipal. Esses fatores contribuíram para o crescimento do consumo dos itens solicitados, justificando a presente solicitação de aquisição. Esclarecemos que o quantitativo estimado é resultado do método do último exercício, como forma de prever as demandas de material para obtenção das quantidades demandadas, obedecendo ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas. Salientamos que essa quantidade visam atender esta SEMAD, Superintendência Municipal de Licitação - SML e Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP, reforçando a necessidade de uma aquisição planejada e coordenada, capaz de atender adequadamente a todos os setores envolvidos.

2.4.9. Secretaria Municipal De Economia – SEMEC; antiga SEMPOG ([D02E8A42-e](#) – Peça nº 88) e SEMFAZ ([7AD6D9F9-e](#) - Peça nº 42)

No que tange a justificativa para a pretensa aquisição o de material de consumo, a SEMPOG informa que os itens são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho adequado e produtivo, contribuindo para o bem-estar da equipe. A aquisição dos itens é indispensável para o bom funcionamento das atividades da secretaria, uma vez que integra a rotina dos servidores, recepção o de autoridades, reunião es institucionais e pausas produtivas, contribuindo diretamente para a promoção de um ambiente acolhedor e profissional. Com a implementação da solução, espera-se a aquisição de um item que satisfaça as necessidades da secretaria, contribuindo para a manutenção de um ambiente profissional mais agradável.

Considerando o teor do ofício circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG - de 29 de Abril de 2025, e recebido nesta Divisão de Transporte e Logística (DTLO) em 30 de Abril de 2025, para que a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) manifeste interesse em participar do processo de implantação do Sistema de Registro de Preços para a Aquisição de material de consumo (café, açúcar e recarga de gás) por um período de 12 meses. Justificativa do Quantitativo: ITEM 01 - CAFÉ EM PÓ PACOTE COM 500 GRAMAS: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no expediente de trabalho em todos os setores da secretaria para consumo de todos os servidores desta SEMFAZ, como também servidores de outras Unidades Administrativas que participam de reuniões internas, bem como, os contribuintes que diariamente circulam pela secretaria, sendo uma média de 200 à 300 pessoas, para atendimentos diversificados tais como; emissão de guias de IPTU/TRSD, notificação, auto de infração e taxas de abertura de processo, principalmente nos primeiros trimestres do ano. Com a nova estrutura da sede administrativa da SEMFAZ conforme a lei complementar 962 de 18 de Dezembro de 2023, as salas estão distribuídas no subsolo, térreo, 1º pavimento e 2º pavimento e cada sala possui suas respectivas garrafas com café.

ITEM 02 - AÇÚCAR PACOTE COM 2 KG: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no expediente de trabalho em todos os setores da secretaria para consumo de todos os servidores desta SEMFAZ, como também servidores de outras Unidades Administrativas que participam de reuniões internas, bem como, os contribuintes que diariamente circulam pela secretaria, sendo uma média de 200 à 300 pessoas, para atendimentos diversificados tais como; emissão de guias de IPTU/TRSD, notificação, auto de infração e taxas de abertura de processos. Com a nova estrutura da sede administrativa da SEMFAZ conforme a lei complementar 962 de 18 de Dezembro de 2023, as salas estão distribuídas no subsolo, térreo, 1º pavimento e 2º pavimento, a quantidade requisitada é necessária para atender as demandas diárias para todos os setores desta da secretaria. ITEM 03 - RECARGA DE GÁS BUTANO 13KG: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no preparo de café, chás para atender todos os setores desta secretaria. Desta Forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade desta secretaria prevenindo assim a falta do material no almoxarifado desta SEMFAZ. Posto isto informamos que



temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços Permanente a ser implantada.

2.4.10. Secretaria Municipal De Contratos, Convênios e Licitações – SMCL; antiga SEMESC (774568CD-e - Peça nº 6)

A aquisição de material de consumo, compreendendo café, açúcar e recarga de gás de cozinha, é indispensável para o adequado funcionamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC. Tais itens são utilizados no preparo de café, disponibilizado diariamente aos servidores e ao público externo que acessa a Secretaria, contribuindo para o bom acolhimento e o ambiente funcional adequado. O dimensionamento da demanda foi realizado com base em memorial de cálculo elaborado a partir dos registros de requisições semanais de café e açúcar junto ao almoxarifado, resultando em uma estimativa de consumo médio anual, correspondente ao período de 12 (doze) meses. No que se refere à recarga de gás de cozinha, foi considerada uma frequência média de uso bimestral, com saída de uma unidade por vez, conforme controle interno de consumo. Assim, a previsão de quantitativos atende ao princípio da economicidade, garantindo o fornecimento regular e contínuo dos insumos, sem excessos ou desperdícios.

2.4.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR ([C8D3FF59-e](#) - Peça nº71)

A presente solicitação tem por objetivo viabilizar a implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para a eventual aquisição de materiais de consumo de uso recorrente, especificamente café, açúcar e recarga de gás GLP, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, bem como de seus departamentos vinculados, pelo período de 12 (doze) meses. Estes insumos são considerados essenciais à manutenção das atividades administrativas e institucionais, contribuindo para a adequada recepção de servidores, autoridades e público externo, além de garantir melhores condições de trabalho nas dependências da Secretaria, durante reuniões técnicas, audiências públicas e ações operacionais de campo. A adesão ao SRPP justifica-se pela previsibilidade da demanda ao longo do exercício, pela racionalização dos procedimentos licitatórios e pela busca por economicidade e eficiência, assegurando o fornecimento regular e conforme as reais necessidades dos setores, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

2.4.12. Controladoria Geral do Municipal – CGM ([E9072803-e](#) – Peça nº47)

A necessidade de aquisição de material de consumo (café e açúcar), para esta Controladoria Geral do Município (CGM) é fundamentada em diversos aspectos estratégicos, visando atender de maneira eficaz às demandas operacionais e ao bem-estar dos colaboradores. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos: Estímulo à Produtividade e Concentração.

O café é conhecido por ser um estimulante natural que ajuda a aumentar a concentração e a produtividade. O consumo moderado de café pode contribuir positivamente para o desempenho das atividades diárias dos colaboradores da CGM, especialmente em momentos que demandam maior foco e atenção. Promoção de um Ambiente de Trabalho Positivo A oferta de café e outros insumos contribui para a criação de um ambiente de trabalho mais amigável e motivador, favorecendo a satisfação dos colaboradores e promovendo uma cultura organizacional positiva. A presença de itens como açúcar complementa a oferta, permitindo que os colaboradores personalizem suas bebidas de acordo com suas preferências. Ao realizar essa aquisição, objetivamos atender à demanda, proporcionar o funcionamento eficaz e confortável do ambiente de trabalho, e atender às normativas legais vigentes. Pretendemos, assim, promover um ambiente laboral que favoreça o bem-estar e a produtividade dos colaboradores. A presente justificativa é robusta e embasada na necessidade real da aquisição de material de consumo (café e açúcar), alinhada aos princípios estratégicos da instituição. A metodologia empregada para



quantificar a aquisição de café, açúcar foi baseada em uma análise criteriosa dos consumos mensais anteriores, considerando a demanda específica deste Órgão de Controle Interno. O objetivo principal foi garantir que os quantitativos adquiridos fossem adequados para atender às necessidades da instituição, sem incorrer em excessos. O cálculo do quantitativo manteve-se inalterado em relação à última ata devido à eficácia dos quantitativos anteriores, que se mostraram suficientes para suprir a demanda mensal desta CGM. A decisão de não realizar aumentos baseia-se na análise precisa dos registros de consumo passados e na compreensão de que as quantidades previamente adquiridas foram adequadas. Para respaldar essa decisão, foram considerados diversos parâmetros, incluindo dados históricos de consumo e relatórios internos de gestão de estoque. Não havendo alterações significativas nos padrões de consumo, optou-se por manter os quantitativos inalterados, assegurando assim a continuidade do abastecimento sem prejudicar o equilíbrio orçamentário. Dessa forma, a decisão de manter o quantitativo inalterado é fundamentada em uma abordagem sólida e orientada para resultados, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência no atendimento às necessidades da CGM. Salienta-se que não há necessidade de aquisição do Item 03 (recarga de gás), tendo em vista o Processo nº 00600-00009912/2025-35, referente a aquisição de fogão elétrico por indução, bancada em MDF, panela Fervedor em aço inox, que está em andamento, não havendo mais no futuro a necessidade de utilizarmos recargas de gás. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir o atendimento pleno às necessidades da equipe desta Controladoria Geral do Município, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e produtivo ao longo de um período de 12 (doze) meses, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

2.4.13. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (C1800755-e – Peça nº77)

A aquisição de materiais de consumo, como café, açúcar e recarga de gás, é fundamentada na necessidade de assegurar condições adequadas de trabalho, bem-estar e a funcionalidade das atividades administrativas e operacionais na Administração Pública. Os itens em questão são essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer instituição, incluindo a Secretaria de Saúde, sendo classificados como despesas de custeio necessárias para a manutenção das atividades diárias. Importância dos Materiais: Café e Açúcar: Proporcionam momentos de pausa e descanso para os profissionais de saúde, que frequentemente enfrentam turnos longos intensos. Esse suporte contribui para a manutenção do foco e da concentração, refletindo positivamente na qualidade do atendimento prestado à população. Recarga de Gás: Essencial para o funcionamento de eletrodomésticos utilizados nos refeitórios das unidades de saúde, como fogões. ausência desse insumo comprometeria atividades. Além de beneficiar os servidores, a disponibilidade desses itens contribui para um atendimento mais humanizado às pessoas que buscam auxílio ou informações na Secretaria. Oferecer um café ou água (utilizando o gás para o funcionamento de fogão) demonstra acolhimento e respeito, fortalecendo a relação entre a SEMUSA e a comunidade. Ao participar um sistema de registro de preços, para aquisição desses insumos a SEMUSA otimizará a gestão de estoques e a logística distribuição desses materiais, evitando compras emergenciais e o acúmulo desnecessário no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DAP). A aquisição planejada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto nº 18.892/2023, visa não apenas legalidade, mas também a eficiência e a economicidade nos processos de compra. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto no Decreto (Art. 38), permitirá a redução de custos administrativos e a obtenção de preços mais vantajosos por de economia de escala. A justificativa para a aquisição de café, açúcar e gás pela SEMUSA está diretamente relacionada ao interesse público, uma vez essas despesas administrativas contribuem para a melhoria do funcionamento da Secretaria e dos serviços de saúde oferecidos população. Essa abordagem está em consonância com os princípios estabelecidos no Decreto nº 18.892/2023, que prioriza a eficiência gestão de recursos, o atendimento ao interesse público e a racionalização das compras. Por fim, a participação da SEMUSA nesta IMPLANTAÇÃO DE SRP é motivada pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços prestados. A aquisição planejada e transparente desses



materiais é fundamental para o cumprimento das obrigações legais e para eficiência da gestão pública.

2.4.14. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC (0ACD0CD3-e – Peça nº35)

Considerando a necessidade de manter o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria, bem como garantir condições de conforto e bem-estar aos servidores e visitantes, justifica-se a contratação dos seguintes itens de consumo acima. O fornecimento de café, açúcar e gás de cozinha visa atender à rotina diária de atendimento interno e externo, proporcionando aos servidores e ao público em geral um ambiente mais acolhedor. A prática é comum em ambientes institucionais e contribui para o bom relacionamento interpessoal, aumento da produtividade e melhoria do clima organizacional. Dessa forma, a contratação desses materiais de consumo se mostra imprescindível à manutenção das atividades institucionais e ao atendimento das demandas cotidianas, observando-se critérios de economicidade, eficiência e continuidade do serviço público. A metodologia empregada para quantificar a aquisição de café, açúcar e gás foi baseada em uma análise criteriosa dos consumos mensais anteriores, considerando a demanda específica deste Secretaria. O objetivo principal foi garantir que os quantitativos adquiridos fossem adequados para atender às necessidades da instituição, sem incorrer em excessos. O cálculo do quantitativo manteve-se inalterado em relação à última ata devido à eficácia dos quantitativos anteriores, que se mostraram suficientes para suprir nossa demanda mensal. A decisão de não realizar aumentos baseia-se na análise precisa dos registros de consumo passados e na compreensão de que as quantidades previamente adquiridas foram adequadas. Para respaldar essa decisão, foram considerados diversos parâmetros, incluindo dados históricos de consumo e relatórios internos de gestão de estoque. Não havendo alterações significativas nos padrões de consumo, optou-se por manter os quantitativos inalterados, assegurando assim a continuidade do abastecimento sem prejudicar o equilíbrio orçamentário. Dessa forma, a decisão de manter o quantitativo inalterado é fundamentada em uma abordagem sólida e orientada para resultados, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência no atendimento às necessidades da SEMAGRIC. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir o atendimento pleno às necessidades da equipe desta Secretaria, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e produtivo ao longo de um período de 12 (doze) meses, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

2.4.15. Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN (DE471EBE-e - Peça nº67)

A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN desempenha um papel crucial na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, com foco na garantia da segurança e eficiência no trânsito e nos transportes. Composta por diversos Departamentos estratégicos, como o Departamento Administrativo (DEA), Departamento de Tráfego (DET), Gabinete, Departamento de Transportes (DTR) e Departamento de Mobilidade e Pólos Geradores de Tráfego (DEMOP), a SEMTRAN desempenha um papel central no planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana. A manutenção de um ambiente de trabalho saudável, que prioriza a saúde e bem-estar dos colaboradores, visitantes e autoridades diariamente presentes na SEMTRAN, é uma necessidade premente. Nesse contexto, a aquisição de itens essenciais como café, açúcar e recarga de gás torna-se



crucial para atingir tais objetivos. Esses insumos não apenas contribuem para a eficiência operacional, mas também promovem um ambiente seguro e saudável, estimulando a concentração e o bom desempenho nas atividades diárias.

O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN reforça a importância da manutenção diária da higiene e da disponibilidade desses insumos. A introdução de café como parte integrante desse processo é uma estratégia alinhada ao compromisso da SEMTRAN com a promoção de hábitos saudáveis e a melhoria do ambiente de trabalho. O café é essencial para manter a vitalidade e a concentração dos colaboradores, especialmente considerando o aumento das operações e o maior fluxo de pessoas nas instalações. A adesão ao Sistema de Registro de Preços Permanente para a aquisição de café é estratégica, proporcionando à SEMTRAN uma gestão mais eficiente na reposição desse insumo.

A aquisição regular de açúcar é fundamental para atender às preferências individuais dos colaboradores e visitantes, contribuindo para a personalização das bebidas e promovendo um ambiente mais acolhedor. A participação contínua no Sistema de Registro de Preços Permanente garante uma reposição ágil, mantendo níveis de estoque adequados. A recarga de gás é essencial para garantir o funcionamento contínuo de equipamentos como fogões, fundamentais para as operações diárias da SEMTRAN. A participação no Sistema de Registro de Preços Permanente assegura uma reposição eficiente desse insumo, mantendo a regularidade das atividades.

Portanto, a aquisição de café, açúcar e recarga de gás reflete a necessidade real e contínua da SEMTRAN em promover um ambiente de trabalho saudável, garantir a eficiência operacional e atender às demandas crescentes da mobilidade e transporte no município. O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes SEMTRAN conduziu um levantamento da demanda e dos quantitativos necessários para atender às necessidades dos setores de copa desta secretaria. É fundamentada nas necessidades operacionais e na busca pela promoção de um ambiente de trabalho saudável. A análise detalhada considera diversos fatores, visando garantir o atendimento adequado às demandas diárias da instituição.

2.4.16. Secretaria geral de Governo – SGG (60F24101-e – Peça nº38)

O presente Documento de Formalização de Demanda (DFD) tem por objetivo a Aquisição de Materiais de Consumo (Café, Açúcar e Recarga de Gás) para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). Tais insumos são indispensáveis para o preparo e disponibilização de café aos servidores, colaboradores, autoridades, visitantes e demais usuários durante reuniões de trabalhos e eventos oficiais. Destaca-se que a disponibilização de café configura uma prática consolidada no âmbito da Administração Pública, contribuindo significativamente para a promoção de um ambiente de trabalho receptivo e funcional. Diante do exposto, evidencia-se a imprescindibilidade da presente aquisição, a fim de garantir o atendimento das necessidades cotidianas de consumo institucional, assegurando condições mínimas de recepção, bemestar e suporte ao pleno funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). A metodologia de cálculo adotada fundamentou-se nos quantitativos definidos no Sistema de Registro de Preços nº 021/2024, bem como nos quantitativos adquiridos no exercício anterior, tendo em vista quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 027/2023 revelaram-se insuficientes para atender, de forma satisfatória, às demandas da Secretaria Geral de Governo (SGG) durante o período de 12 (doze) meses. Essa insuficiência restou evidenciada pelas Notas de Empenho emitidas no referido intervalo, as quais comprovam a execução das despesas e demonstram a necessidade de ajuste nos parâmetros quantitativos anteriormente fixados.



2.4.17. Secretaria Municipal de Educação – SEMED ([EBAD79E2-e](#) – Peça nº28)

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como: Bem-estar dos funcionários: O café e o açúcar são itens básicos presentes em muitos locais de trabalho. O fornecimento desses itens contribui para o bem-estar dos funcionários, ajudando-os a manter-se alerta e produtivos durante o expediente. Eficiência operacional: Um ambiente de trabalho bem abastecido com itens essenciais como café e açúcar pode promover a eficiência operacional. Os funcionários não precisam sair do local de trabalho para adquirir esses itens, economizando tempo e garantindo que possam se concentrar em suas tarefas. Segurança alimentar e nutricional: Garantir que os funcionários tenham acesso a itens básicos como açúcar contribui para a segurança alimentar e nutricional. Isso é especialmente importante em locais onde os funcionários passam longas horas trabalhando. Ambiente de trabalho acolhedor: Fornecer café e açúcar cria um ambiente de trabalho mais acolhedor e hospitaleiro. Isso pode ajudar a promover a moral dos funcionários e a construir um senso de comunidade dentro do órgão público. Atendimento ao público: Em muitos órgãos públicos, pode haver a necessidade de oferecer café ou chá aos visitantes durante reuniões ou eventos. Ter esses itens disponíveis demonstra cortesia e profissionalismo no atendimento ao público. Segurança e bem-estar dos funcionários em serviços essenciais: No caso da recarga de gás de cozinha, em órgãos que oferecem serviços essenciais, como refeitórios ou cozinhas em instituições de saúde, escolas ou abrigos, garantir o fornecimento de gás é crucial para manter a operacionalidade desses serviços e garantir a segurança dos funcionários e usuários.

2.4.18. Procuradoria-Geral do Município – PGM ([F46E1655-e](#) – Peça nº75)

Em atendimento ao Ofício Circular nº 12/2025/DGNA/SGP de 29 de abril de 2025 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...), através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio. O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados diariamente por essa Procuradoria como reuniões com procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando e uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais, dentro dos padrões normais de atendimento, uma vez, que não foi realizado essa estimativa de atendimento de anos anteriores pelo fato de estarmos vivenciando uma pandemia, do qual, foi necessário abrandar os atendimentos por medida de segurança, diante dos normativos impostos pelas autoridades sanitárias. O quantitativo estimado também leva em consideração as notas de empenhos emitidas no exercício 2024 conforme anexo. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.



2.4.19. Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI (C2694F6A-e – Peça nº2)

A Aquisição de material de consumo – café, açúcar e recarga de gás, é necessário tendo em vista de propiciar um ambiente adequado e aprazível às autoridades, munícipes e servidores que frequentam este órgão diariamente é necessário a aquisição dos pretensos materiais para atender as necessidades institucionais básicas. Considerando que os materiais de consumo solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que se tornam indispensáveis para manutenção das atividades realizadas diariamente por esta Superintendência, visto que são materiais de uso comum por todos os servidores e visitantes no decorrer do expediente, afins de proporcionar condições favoráveis de receptividade. Diante disso, faz-se necessário a aquisição dos materiais acima mencionados, para podermos dar andamento a nossa rotina de trabalho. O quantitativo a ser adquirido foi feito com base em processos anteriores 00600-00043601/2024-14-e 0600-00007314/2025-21-e (SRPP 021/2024, Pregão Eletrônico nº 031/2024/SML/PVH).

2.4.20. Superintendência Municipal de Distritos– SMD (73E03D66-e – Peça nº80)

A presente aquisição justifica-se pela premente necessidade de abastecimento de suprimentos necessários ao preparo de café (café, açúcar e recarga de gás), com reposição gradativa, para o fornecimento diário aos colaboradores e ao público externo que adentram as dependências físicas desta Superintendência. Posto isso a Superintendência foi criada conforme a Lei Complementar 889/2022, que elenca o art 1º: Fica criada a Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) centralizada e única para servir a todos os órgãos da Administração Direta, configurando-se como órgão de gestão governamental, a quem compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das ações da Prefeitura relativas aos Distritos do Município de Porto Velho, promovendo a integração entre unidades administrativas municipais e as administrações distritais e ainda: I – elaborar, revisar e acompanhar a execução de planos de desenvolvimento distrital; II – acompanhar e apoiar as atividades das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho nos distritos, povoados, lugarejos e núcleos, em especial nas áreas de educação, saúde e infraestrutura; III – realizar a apreciação técnica de projetos, programas e ações das demais unidades administrativas, sempre que estas envolverem diretamente os distritos, lugarejos, povoados e núcleos; IV – acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência as comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei 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 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, o Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

§ 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. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.2. Conforme dispõe o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU, licitações sustentáveis “(...) perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos (...)”.

4.1.3. Como fundamentação, tem-se:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, “caput” do art. 225; (art. 170, VI, da Constituição), art. 174, § 3º), normas produzidas pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Economia, O Enunciado nº 11 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Consultoria Geral da União (4ª Edição);(MS 22.164, Rel. Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, j. 30-10-1995, P, DJ de 17-11-1995.

4.1.4. Entre os aspectos, tem-se o fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais e o fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos.

Em reforço a essa diretriz, a Lei nº 14.133, de 2021, dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos nela estabelecidos. Porto Velho/RO, 26 de Dezembro de 2023.

Sendo assim, temos que a licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia. (...).

4.2. Sustentabilidade

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

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

4.3. Subcontratação

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

4.4. Da alteração subjetiva

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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



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

5.2. Do Prazo

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

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

a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, um servidor designado fará o recebimento dos bens limitando – se a verificar sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega.

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

5.2.2. A inobservância ao disposto nos itens acima implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização.

5.2.3. Feita a entrega definitiva pela contratada, a administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação em vistas ao recebimento definitivo do(s) objeto(s).

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

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

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

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

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

5.3. Do Local de Entrega

5.3.1. Os materiais licitados deverão ser entregues nos endereços das unidades administrativas, conforme o quadro a seguir:

Nº	SECRETARIAS:		ENDEREÇO:
	ANTIGA ESTRUTURA	NOVA ESTRUTURA (DEC. 21.133/2025)	
1	CME	CME – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Av. José Bonifácio, nº 152 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3308
2	SMD	SMD – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DISTRITOS	Av. Dom Pedro II, nº 2195 – Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 9232-5831
3	SEMFAZ	SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085





4	PGM	PGM – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R. Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
5	SEMES	SEMTEL – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
6	SEMUSB	SEINFRA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO - Telefone: (69) 3901-3142
7	SEMTRAN	SEMTRAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
8	SEMA	SEMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	R. Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias/Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
9	SGG	SGOV – SECRETARIA DE GOVERNO	PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
10	SEMUSA	SEMUSA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818
11	SEMDESTUR	SEMTEL – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
12	SEMAD	SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
13	SEMED	SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
14	SEMPOG	SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913
15	FUNCULTURAL	FUNCULTURAL – FUNDAÇÃO CULTURAL DE PORTO VELHO	R. Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
16	SEMOB	SEINFRA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
17	SEMASF	SEMIAS – SECRETARIA MUNICIPAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO - Telefone: (69) 3901-3242
18	SEMUR	SEMDEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
19	SEMESC	SMCL – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122
20	SEMAGRIC	SEMAGRIC – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
21	SMTI	SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro – Porto Velho – CEP: 76801-066 – Porto Velho-RO

22	CGM	CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R. México, nº 341 – Bairro: Nova Porto Velho – CEP: 76820-190 – Telefone: (69) 3901-3060
----	-----	--	--

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

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Fiscalização

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

6.1.2. 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.

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

6.1.4. A Fiscalização será exercida por servidor, que exerça cargo vinculado à Secretaria solicitante, nomeado na função de fiscal do contrato.

6.1.5. As atribuições de gestão e fiscalização não serão exercidas pelo mesmo servidor.

6.2. O fiscal do contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:

6.2.1. Fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada.

6.2.2. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do firmado e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

6.2.3. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;

6.2.4. Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos;

6.2.5. Acompanhar e receber os materiais na forma dos art. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021;

6.2.6. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom fornecimento do objeto contratado;

6.2.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.2.8. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.2.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não testar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.2.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.2.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins da finalidade da administração;



6.2.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.2.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.2.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.2.15. A atuação dos fiscais e gestores do contrato devem observar, no que couber, todo o disposto no Decreto nº 11.246/2022, como assim assenta o Decreto Municipal nº 18.892/2023, em seu art. 4º, atualmente em vigor.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

Onde:

EM: Encargos moratórios.

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

VP: Valor da parcela;

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

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

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 12\%$$

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE, por meio da modalidade de 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.

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 ITEM** conforme inciso I, art. 33 da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital. 12.2.2.

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 nº. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.3. Qualificação Técnica

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

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

8.3.3. Caso os documentos não sejam suficientes, a título de diligência, prevista no artigo 64 da Lei nº 14.133/2021 serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, dentre outros para complementação de informações.

8.3.4. Para os itens (GÁS BUTANO): Autorização Outorgada pela ANP (Agência Nacional de Petróleo) para exercício de revenda de GLP, conforme Portaria ANP nº 297/2003, alterada pela de nº 30/2008.

8.3.5. Para os itens (GÁS BUTANO): apresentar Licença Ambiental de Operação – LAO, compatível com o objeto da licitação emitida pelo órgão competente.

8.4. Dos benefícios da lei 123/2006 e suas alterações

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição, 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;

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

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada em conformidade com o art. 23, inciso II da Lei nº 14.133/2021:

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

9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pelo Departamento de Pesquisa Mercadológica – DPM/SMCL e-DOC. [8C2AF2AE-e](#) e [92A10A2E-e](#), sendo o valor estimado para a contratação é de **R\$ 2.248.854,32 (dois milhões e duzentos e quarenta e oito mil e oitocentos e cinquenta e quatro reais e trinta e dois centavos)**.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação Lei nº 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas neste Termo de Referência;

10.1.2. Fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos Materiais 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. 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.

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

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

10.1.7. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico deste 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;



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

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

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

10.1.11. 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.

10.1.12. 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.

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

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

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

10.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais, objeto deste certame, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, observado o que dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

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

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

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

10.2. Obrigações da Contratante

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

10.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

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

10.2.4. 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.

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

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



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

10.2.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

IV – impedimento de licitar e contratar, nos moldes do Art. 156, inciso III da Lei 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 ao CONTRATADO.

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

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

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

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública 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.

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

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no 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 e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

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

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

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

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

Porto Velho/RO, 26 de agosto de 2025.

Responsável pela Elaboração:

LIDIANA MARTINS CHAVES
Gerente da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP
Matrícula nº 1000908

Responsável pela Revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA
Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA
Matrícula Nº 180216

Aprovo nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO
Secretaria Executiva Gestão de Gastos Públicos – SGGP/SMCL

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações




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

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
1	618302	Café em pó torrado e moído , categoria superior, tipo 2/6 COB (classificação oficial brasileira) com um máximo de 20% em peso de grão com defeitos pretos, verdes e ardidos. a marca deve possuir certificado no PQC (programa de qualidade do café), da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 6 pontos e máxima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com no máximo 1% de impureza. Embalagem tipo alto vácuo puro em pacote aluminizado (tijolo compacto), pacote com 500g. Rotulagem impressa no pacote; não sendo aceita a presença de etiqueta autoadesiva com a descrição do produto; devendo obedecer às exigências das RDC 277/05 e RDC/2002 e alterações posteriores. Validade mínima: deverá constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua Fabricação.	PACOTE 500 G	33.215	R\$ 47,92	R\$ 1.591.662,80
COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA						
2	618302	Café em pó torrado e moído , categoria superior, tipo 2/6 COB (classificação oficial brasileira) com um máximo de 20% em peso de grão com defeitos pretos, verdes e ardidos. a marca deve possuir certificado no PQC (programa de qualidade do café), da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 6 pontos e máxima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com no máximo 1% de impureza. Embalagem tipo alto vácuo puro em	PACOTE 500 G	1.500	R\$ 47,92	R\$ 71.880,00



		pacote aluminizado (tijolo compacto), pacote com 500g. Rotulagem impressa no pacote; não sendo aceita a presença de etiqueta autoadesiva com a descrição do produto; devendo obedecer às exigências das RDC 277/05 e RDC/2002 e alterações posteriores. Validade mínima: deverá constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua Fabricação.				
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
3	603269	Açúcar cristal pacote com 2 kg , sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca. Embalagem em pietileno, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade mínima de 12 meses, de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da Anvisa, com qualidade similar as marcas Itamarati e doce menor.	PACOTE 2 KG	17.240	R\$ 8,71	R\$ 150.160,40
COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA						
4	603269	Açúcar cristal pacote com 2 kg , sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca. Embalagem em pietileno, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade mínima de 12 meses, de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da Anvisa, com qualidade similar as marcas Itamarati e doce menor.	PACOTE 2 KG	5.746	R\$ 8,71	R\$ 50.047,66
COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA						
5	461517	Recarga de gás butano de 13 kg	BOTIJA	2.062	R\$ 134,33	R\$ 276.988,46
COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA						
6	461517	Recarga de gás butano de 13 kg	BOTIJA	500	R\$ 134,33	R\$ 67.165,00
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
7	461515	5 Recarga de gás butano de 45 kg.	BOTIJA	90	R\$ 455,00	R\$ 40.950,00
Valor total estimado para contratação em: R\$ 2.248.854,32 (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E OITO MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS).						

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC. [1D63F355-e](#);

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





Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 15/09/2025, 09:35:52



Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 15/09/2025, 09:03:57



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 15/09/2025, 08:46:15



Assinado por **Leticia Bento Dias Polenis** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS -
Em: 26/08/2025, 11:47:18