

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90093/2025/SMCL/PVH

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00600-00001770/2025-68-e

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP Nº 071/2025

IRP Nº 00027/2025

PARA OS ITENS DEFINIDOS NESTE EDITAL APLICA – SE O CUMPRIMENTO DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES. PARTICIPAÇÃO CONFORME ANEXO I DESTE EDITAL

AVISO AOS INTERESSADOS

Recomendamos aos Licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços, e documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

CONTATOS:

E-mail: pregoes.sml@gmail.com;

TELEFONES: (69)3901-6272.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO CERTAME – 03



1. AVISO DE LICITAÇÃO

1.1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90093/SMCL/PVH, TIPO MENOR PREÇO. SRPP Nº 071/2025.

1.2. OBJETO: Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...), visando atender a notadamente as demandantes e a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos **Anexos I e II deste Edital**, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.3. VALOR ESTIMADO: R\$ 949.045,53 (novecentos e quarenta e nove mil e quarenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).

1.4. DATA DE ABERTURA: 24 de novembro de 2025; **HORÁRIO:** 09h30min. (**HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF**)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras> **UASG:** 925172 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL.

O prazo mínimo para apresentação de propostas e lances, será condicionado ao artigo 55 da Lei n. 14.133/2021.

1.5. MODO DE DISPUTA: ABERTO

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos: www.portovelho.ro.gov.br e <https://www.gov.br/compras>.

Porto Velho/RO, 07 de novembro de 2025

LIDIANE
SALES GAMA
MORAIS:8019

7264204

Lidiane Sales Gama Moraes

Pregoeira

Assinado digitalmente por LIDIANE
SALES GAMA MORAIS:80197264204
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=
27273800000132, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=
RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO),
OU=presencial, CN=LIDIANE SALES
GAMA MORAIS:80197264204
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.11.06 11:32:51-04'00'
Versão: 2025.1.0



2. DAS DISPOSIÇÕES DO PREÂMBULO

2.1. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL, vem, por intermédio da Pregoeira e equipe de apoio designados pela Portaria Nº 008/2025/SML, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3934, de 10.03.2025, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA** nos termos da Lei Complementar nº 1.000/2025, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, 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, aplicação subsidiária Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.1.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a) em contrário.

2.1.2. Esta Licitação se encontra formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo N. 00600-00001770/2025-68-e** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos listados no **Art. 5º da Lei 14.133.21**. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

2.1.3. Integram-se a este edital, independente de transcrição, o **Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Proposta Detalhada e Minuta do Contrato (quando for o caso)**.

2.2. Do Credenciamento

2.2.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://www.gov.br/compras>;

2.2.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.2.3. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Prefeitura de Porto Velho responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

2.2.4. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

3. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

3.1. DO OBJETO: Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...)**, visando **Atender as necessidades das unidades administrativas participantes**, e a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos **Anexos I e II deste Edital**, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.



3.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de **BEM COMUM** uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, mediante especificações usuais no mercado.

3.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I e II deste Edital e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema, prevalece as especificações do Edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Esta licitação sob a modalidade Pregão, na forma Eletrônica será realizada em sessão pública *on-line*. A participação nesta importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

4.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **Anexo I TERMO DE REFERÊNCIA**.

4.1.2. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.1.3. Estar devidamente credenciada no sistema Compras.gov.br, Portal de Compras do Governo Federal, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, para acesso ao sistema eletrônico;

4.2. Condição para participação:

4.2.1. A licitante **DECLARARÁ** em campo próprio do sistema eletrônico, que:

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que cumpre os requisitos para a habilitação, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) Cumpre as exigências de reserva destinada a contratação de Jovens aprendizes, nos Termos estabelecidos no artigo 429 da CLT combinada com a Lei do Aprendiz (Lei nº 10.097/2000).

f) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

g) O fornecedor enquadrado como **microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).



h) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.3. Para esta LICITAÇÃO será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras: observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art. 15 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021).

a) As empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

b) Apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;

c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;

e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

4.3.1. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto da aquisição, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

4.3.2. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados à ocasião do certame.

4.3.3. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

4.4. Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

4.4.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



4.4.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.4.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.4.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.4.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.4.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.4.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.10. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.5. O impedimento de que trata o **item 4.4.3** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.4.1 e 4.4.2**, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.8. O disposto nos **itens 4.4.1 e 4.4.2** neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.10. A vedação de que trata o **item 4.4.7** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.11. É vedado a qualquer interessado participar de licitação na qualidade, simultaneamente, de simples proponente e de integrante de consórcio assim como de integrante de dois ou mais consórcios.

4.12. Em tempo, será analisado também:

4.12.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com Prefeitura de Porto Velho/RO, nos termos do Art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993 e do Art. 7º da Lei n.10.520/2002; **(até que se encerre os prazos das sanções)**;



4.12.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art.87,IV, da Lei n. 8.666/1993; **(até que se encerre os prazos das sanções);**

4.12.3. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art.87,IV, da Lei n. 8.666/1993; **(até que se encerre os prazos das sanções);**

4.12.4. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

4.13. Da participação das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADA

4.13.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo [16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.13.1.1. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.13.2. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Agente de Contratação/pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.3. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.4. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.4.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.4.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.5.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



5.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.8. As propostas registradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo (a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a).

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá inserir sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. DA ABERTURA DA SESSÃO;

7.1.1. A abertura da presente licitação conduzida pelo pregoeiro, dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



7.1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.1.3. Este edital poderá ser republicado para atualização dos preços registrados em decorrência deste pregão, com a indicação da data e da hora de realização da sessão pública, dos quantitativos atualizados, se for o caso, e do novo orçamento estimado, observada a mesma publicidade do certame inicial.

7.1.4. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.1.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

7.2. Da classificação das propostas:

7.2.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.2.2. As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro. Conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.2.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

7.2.5. Os preços unitários e totais referidos no ITEM anterior, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;

7.3. Da formulação de Lances;

7.3.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados deverão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignado no registro de cada lance.

7.3.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM.

7.3.3. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação, de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital;

7.3.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo)**;

7.3.5. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.3.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.3.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.



7.3.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.3.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.3.6.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, conforme previsto no art. 56 §4º, da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.3.7. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.3.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.3.9. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.3.9.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.3.10. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.3.11. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>

7.3.12. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sempre juízo dos atos realizados;

7.4. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

7.4.1. Para todos os efeitos, aplicam-se à presente licitação todos os direitos assegurados às micro e pequenas empresas na Lei Complementar n. 123/2006.

7.4.2. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores soma dos extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite juntamente para fins de habilitação.

7.4.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, se procederá da seguinte forma:

I. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatária;



II. Não sendo adjudicatária a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.123/2006.

7.4.4. Na hipótese de não adjudicação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

7.5. Dos critérios gerais para desempate entre propostas:

7.5.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 28 do **DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023** que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Município de Porto Velho e dá outras providências nesta ordem:

7.5.2. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.5.3. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.5.5. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.5.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.5.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.5.6.2. Empresas brasileiras;

7.5.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.5.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº12.187/2009.

7.6. Se o empate persistir serão utilizados os critérios de desempates da [Instrução Normativa \(IN\) nº 79, de 12 de setembro de 2024](https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022). <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022>

§ 1º Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata o caput. **(Redação dada pela IN nº 79, de 2024).**

§ 2º Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o caput, proceder-se-á a **sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público**, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo. **(Redação dada pela IN nº 79, de 2024).**

7.7. Na hipótese do “sorteio” a sessão pública será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial indicado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL**, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea “a” do subitem 7.7;



c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL**;

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais indicados pela SMCL ou no Youtube ou outra plataforma de streaming; os endereços serão informados no chat pelo Pregoeiro.

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.2. O Agente de contratação/Pregoeiro iniciará os procedimentos necessários à aceitabilidade da proposta de melhor preço e verificará a conformidade da marca e modelo informados ou especificação técnica dos serviços com as exigências contidas neste edital e a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado para a contratação, podendo solicitar, se necessário, a planilha de composição de custos adequada ao lance equivalente à proposta de melhor preço no prazo estipulado no chat durante a sessão.

8.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.6. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.7. Será DESCLASSIFICADA a proposta vencedora que:

8.7.1. Contiver vícios insanáveis;

8.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e edital;

8.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.6.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.6.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



8.7.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta. (SE FOR O CASO).

8.7.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.7.10. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.7.11. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.8. DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS;

8.8.1. Nos casos em que o Pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

8.8.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

8.8.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta

8.9. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior à sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às Licitantes através do sistema eletrônico;

9. DA PROPOSTA FINAL ATUALIZADA

9.1. O Agente de Contratação/pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Observar o modelo do anexo II – Formulário de Apresentação da Proposta.

9.1.1. Deverá ANEXAR sua proposta de preços no sistema eletrônico, contendo:

- a) Número do item;
- b) Quantidade / Unidade;
- c) Descrição detalhada do objeto; (especificação do produto ofertado);
- d) Marca/Modelo/Versão/Classificação;
- e) Valor Unitário e Valor Total por item.

9.1.2. INDICAÇÃO EXPRESSA DA MARCA, MODELO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, BEM COMO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA NÃO INFERIOR À 90 (NOVENTA) DIAS.

9.1.3. O prazo de envio poderá ser prorrogado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

9.1.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 9.1, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.



9.2. A proposta enviada via sistema, após convocação do Pregoeiro, deverá obedecer às condições previstas no **item 6 e subitens deste Edital**;

9.2.1. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, E SEUS ANEXOS (QUANDO SOLICITADO), DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRAS.GOV, SENDO ESTA COMPACTADA ARQUIVO ÚNICO EDITÁVEL (excel, word, Zip, doc, docx, .JPGou PDF);

9.2.2. O PREGOEIRO CONVOCARÁ A LICITANTE EM RELAÇÃO A SOMENTE UM ÚNICO ITEM PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, EM ANEXO NO SISTEMA COMPRASNET, A QUAL TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS QUE A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO.

9.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sempre juízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.6. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44e45daLCnº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.7. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com **VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS.

9.8. O licitante deverá apresentar junto a proposta, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas. (modelo próprio).

9.9. QUANDO FOR O CASO DA LICITAÇÃO AS LICITANTES DEVERÃO ATENDER OS ITENS:

9.9.1. PARA COTA RESERVA, na hipótese de não haver vencedor, este poderá ser adjudicada ao vencedor da **COTA PRINCIPAL** ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

9.9.2. Se a mesma **EMPRESA** vencer a **COTA RESERVA** e a **COTA PRINCIPAL**, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

9.10. Caso atendidas as condições da proposta de preços, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.11. Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a **apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor**.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das



condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS/CGU** ([Lei Federal nº 12.846/2013](#));
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;
- c) Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho – **SISCAF**;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- e) Consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 41, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.1. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores – **SICAF** e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF**, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

10.1.3. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF** ou **SISCAF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.1.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a **consulta aos sítios eletrônicos** oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.1.5. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

10.1.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.1.7. Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (modelo próprio)

10.1.8. Será exigida do licitante declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#). (modelo próprio).

10.1.9. Será exigida do licitante **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO** nos termos do Art. 14, IV, da Lei n. 14.133/2021. (modelo anexo).

10.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada. Deverá apresentar:



a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei 123/06 e alterações;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; (caso o licitante seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei).

10.2.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.3.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou “certidão positiva com efeito de negativo” relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou “certidão positiva com efeito de negativo”, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou “certidão positiva com efeito de negativo”, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de certidão negativa ou “certidão positiva com efeito de negativo” fornecida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:



10.4.2. Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.4.4. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também técnico em contabilidade, contador ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.

10.4.5. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

10.4.6. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos **02 (dois) últimos exercícios sociais** exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

10.4.7. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

10.4.8. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado pelo órgão competente.

10.4.9. Os documentos referidos **item 10.4.3** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.4.10. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL- SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

10.4.11. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$



10.4.12. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar resultados igual ou maior a 1(um), em todos dos índices elencados no item 10.4.11 deste edital, e deverá ainda, comprovar patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento), do montante da contratação.

10.4.13. Em caso de participação de empresas em consórcio:

10.4.13.1. Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte, da Lei nº 14.133/2021);

10.4.13.2. Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º da Lei nº 14.133/2021); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

10.5. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS DOCUMENTOS

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

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

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

11. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **[NO MÍNIMO, DUAS HORAS]**, a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.1.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.2. A convocação ocorrerá exclusivamente pelo **SISTEMA**, devendo a licitante encaminhar, de forma digital, todos os documentos elencados no **item 10** deste edital.

11.2.1. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO.

11.2.2. OS ARQUIVOS SOLICITADOS, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM01(UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO.

11.3. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de **HABILITAÇÃO e PROPOSTA FINAL** pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro (a) o declarará vencedor.

11.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):



11.4.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

11.4.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.5. Na análise dos documentos de habilitação, a equipe de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.6. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 11.1**.

11.7. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

12. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

12.1. Em conformidade com Art. 164 da Lei 14.133/2021. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o **pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**.

12.2. Os pedidos de **esclarecimentos e impugnações**, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, deverão ser de forma eletrônica direcionado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento e solicitação de vistas ao processo eletrônico correspondente a licitação, deverão ser realizados por forma eletrônica, *pelo seguinte e-mail:* pregoes.sml@gmail.com;

12.4. Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro (a), receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.

12.4.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Em conformidade com o Art. 165. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) Julgamento das propostas;

c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) Anulação ou revogação da licitação;

e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;



II. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do **caput** deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I – A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do **caput** deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no **§ 1º do art. 17 desta Lei**, da ata de julgamento;

II – A apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

13.2. A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante.

13.3. A manifestação de interpor recurso será feita em campo próprio do sistema eletrônico, durante a sessão pública *on-line*.

13.4. As razões do recurso serão encaminhados em momento único, em campo próprio no sistema.

13.5. O início da contagem dos prazos, bem como o seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

13.6. O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO “ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO”

14.1. Em conformidade com o artigo 71 da Lei 14.133/2021:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III – proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV – adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.2. É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em **sítio eletrônico oficial** do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim. (§ 2º, artigo 54 da Lei nº 14.133/2021).



14.3. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio do Município os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos. (§ 3º, artigo 54 da Lei nº 14.133/2021).

14.4. A divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. (Artigo 94, Lei nº 14.133/2021).

14.5. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

14.6. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.7. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.8. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

14.10. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

14.11. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

15. DESPESA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. . 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”.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa.

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



16.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando for o caso;

16.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.5. Fraudar a licitação;

16.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. Advertência;

16.2.2. Multa;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. A natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.1. As peculiaridades do caso concreto

16.3.2. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

16.3.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. **16.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.4., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. e 16.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4., 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7. e 16.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2. e 16.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

16.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. DO REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

17.1 O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disporá sobre: art. 82.

a) As especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

b) Não será permitida nesta contratação a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

17.1.1. Não será permitida a possibilidade de prever preços diferentes:

a) Quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;



- b) Em razão da forma e do local de acondicionamento;
- c) Quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

17.1.2. Não será permitida nesta contratação a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

17.1.3. Para essa contratação, é vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

17.2. O Edital de Licitação para registro de preços observará ainda as **normas do Registro de Preços permanente estão em conformidade com o** DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

17.2.1. Homologado o resultado desta licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para que assinem a Ata de Registro de Preços que, após cumprimento dos requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento ou execução a qualquer instante, nas condições estabelecidas.

17.3. A convocação será via e-mail, com aviso de recebimento.

17.4. O prazo para assinatura será de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada da licitante notificada em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços, bem como às penalidades cabíveis, previstas neste Edital.

17.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.5. As contratações decorrentes do registro obedecerão à ordem de classificação dos fornecedores constantes na Ata.

17.6. A licitante não estará obrigada a assinar a Ata de Registro de Preços quando convocada após o prazo de validade de sua proposta. Porém, se o fizer, estará obrigada a fornecer os produtos por todo período de vigência da Ata, nos termos do art. 58 e 59 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

17.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.8. O disposto no item **18.6**, não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 60 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

17.9. Do Cadastro Reserva de Fornecedores

17.9.1. Com o objetivo de formar cadastro de fornecedores, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

17.9.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

17.9.3. A ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses



previstas nos arts. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

17.9.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada à Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

17.10. Da adesão ao registro de preços

17.10.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

17.10.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.10.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o **item 18.10.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos **itens** deste instrumento convocatório e registrados na Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes nos termos do art. 71, inciso I do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

17.10.4. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

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

17.11. Do prazo de validade da Ata de Registro de Preços

17.11.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços permanente será de 12 (doze) meses, para se for o caso, se aberto 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. Art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

17.11.2. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

17.12. Do reajuste diretamente sobre os preços registrados em Ata

17.12.1. Os preços registrados 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, conforme previsão contida no Art. 77 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e Art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, nas seguintes situações:

17.12.2. Considerando o disposto no inciso IV, §5º, Art. 82 da Lei 14133/2021 (atualização periódica dos preços registrados), bem como o inciso III, Art. 25, do Decreto 11462/2023, os preços registrados serão reajustados após o interregno de um ano, **contado da data do orçamento estimativo da Administração, e independentemente de pedido da CONTRATADA**, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

17.12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



17.12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

17.12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

17.12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

17.12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

18.1. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.2. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.4. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO – Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.5. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.7. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.8. DA SUBCONTRATAÇÃO – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18.9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A documentação exigida para atender ao disposto na **HABILITAÇÃO** e respectivos subitens, incisos parágrafos e alíneas, do caput poderá ser obtida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) mediante consulta ao **SICAF ou SISCAF, no que couber**, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências.

19.1.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou SISCAF deverão ser apresentados nos termos deste edital.

19.2. Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no **SICAF ou SISCAF**, a consulta realizada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a) nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

19.3. A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro (a), ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

19.4. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo:



a) Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

19.5. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

19.6. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

19.6.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

19.7. As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

19.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

19.8.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

19.9. O Agente de Contratação/Pregoeiro (a), em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação de habilitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

19.10. O Agente de Contratação/Pregoeiro (a) poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância **dos documentos** e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.11. Fica assegurada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

19.12. Qualquer modificação neste Edital implicará a divulgação desta pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

19.13. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

19.14. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de



forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19.15. Em conformidade com o Art. 70 da Lei Federal n. 14.133/2021 a documentação referida neste poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

19.15.1. Poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

19.16. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

19.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.18. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.19. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20. DOS ANEXOS DESTA EDITAL

20.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS;
- c) ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO
- d) ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA;
- e) ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO (quando for o caso).

Porto Velho/RO, 07 de novembro de 2025

**LIDIANE
SALES GAMA
MORAIS:8019
7264204**

Lidiane Sales Gama Moraes

Pregoeira

Assinado digitalmente por LIDIANE
SALES GAMA MORAIS:80197264204
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=
27273800000132, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=
RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO),
OU=presencial, CN=LIDIANE SALES
GAMA MORAIS:80197264204
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Data: 2025.11.06 11:33:22-04'00'
Versão: 2025.1.0



TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 094/SMCL/PVH/2025 - RETIFICADO

Processo Administrativo:	Nº 00600-00001770/2025-68-e
Órgão Gerenciador:	Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SMCL
Unidade Administrativa Requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
Unidade Administrativa Participante • Secretaria Municipal de Economia - SEMEC; • Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS • Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL • Controladoria Geral do Município – CGM; • Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL • Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI; • Secretaria Municipal de Educação – SEMED; • Procuradoria Geral do Município – PGM; • Secretaria de Governo – SGOV; • Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; • Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA • Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN; • Superintendência Municipal de Distritos– SMD; • Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; • Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC; • Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC; • Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL.	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto o presente Termo de Referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE** (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...), visando Atender as necessidades das unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1.227	1.922
2	461764	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	321	557
3	474050	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS), BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO	CAIXA	115	176



		PELO FABRICANTE.			
4	396352	PAPEL PARA PLOTTER, GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	ROLO	55	81
5	315008	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	471	741
6	315009	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA PRETA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	313	462
7	315010	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA VERMELHA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	182	244
8	464636	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	119	167
9	486054	BORRACHA, BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATOXICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 40 A 60 MM, LARGURA 16 A 20 MM E ESPESSURA 6,0 A 8,0 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	35	48
10	486054	BORRACHA BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, EM CADA UNIDADE, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 43MM, LARGURA: 21MM E ALTURA: 12MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	84	129
11	470281	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	140	198



12	413178	RÉGUA DE 30 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	UNIDADE	493	742
13	413178	RÉGUA DE 50 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	UNIDADE	275	395
14	468655	TESOURA EM AÇO INOX GRANDE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 20 CM DE COMPRIMENTO, VARIAÇÃO DE $\pm 1,5$ CM, SEM PONTA, CABO DE PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	UNIDADE	408	586
15	486374	CANETA DESTACA TEXTO: MARCADOR PARA DESTACAR COM TINTA DE COMPOSIÇÃO ESPECIAL FLUORESCENTE, PONTA DE POLIÉSTER CHANFRADA. PACOTE COM NO MÍNIMO 04 (QUATRO) UNIDADES E COM CORES VARIADAS: LARANJA, VERDE, ROSA, AMARELO.	PACOTE	663	982
16	481470	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE, PLÁSTICA COM RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS: 50M DE COMPRIMENTO, 50MM DE LARGURA E 0,20MM DE ESPESSURA. APRESENTAÇÃO EM TUBETE DE PAPELÃO, APLICAÇÃO EMPACOTAMENTO GERAL E REFORÇO DE PACOTES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PACOTE	470	721
17	446093	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM, PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE LARGURA, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE ACRÍLICO SOLVENTE, FINALIDADE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PACOTE	185	261
18	43505	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR VERMELHA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	155	223
19	435050	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM	CAIXA	149	217



		PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR PRETA, ESCRITA GROSSA COM ESPESURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.			
20	347614	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR PRETA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	111	154
21	347614	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	96	134
22	387681	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	107	141
23	387681	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÊ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	ROLO	52	59
24	446882	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	CAIXA	35	42
25	609389	ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÊ – MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	CAIXA	38	47
26	432643	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	92	118
27	460063	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	35	42
28	364608	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	76	125
29	344252	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	76	130
30	253639	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	59	82
31	231788	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	317	493
32	231786	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	254	397
33	464327	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, MEDINDO 0,90 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4	UNIDADE	69	117



		EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. COM SUPORTE DE ALUMÍNIO PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.			
34	246530	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. SUPORTE PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	64	109
35	204989	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	UNIDADE	659	960
36	335502	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	UNIDADE	569	847
37	622232	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	UNIDADE	124	227
38	622665	PRANCHETA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. TAMANHO OFÍCIO (LARGURA 235MM, COMPRIMENTO 325MM E ESPESSURA E TODA SUPERFÍCIE COM 3MM), CANTOS ARREDONDADOS, MATERIAL NÃO RECICLÁVEL, COM PRENDEDOR DE METAL.	UNIDADE	50	75
39	267519	CANETA PARA CD/DVD, PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA ESCREVER EM CD, DVD, PLÁSTICOS, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO, COM PONTA POLIÉSTER DE 2MM, TINTA A BASE DE ÁLCOOL RESISTENTE A ÁGUA, NAS CORES VERMELHO E PRETO.	UNIDADE	27	44
40	622132	COLA BRANCA EM FRASCO PLÁSTICO DE 90 GRAMAS, COM BICO ECONOMIZADO, LIQUIDA, VISCOSA, CONSTITUÍDA DE RESINA SINTÉTICA EM EMULSÃO AQUOSA, COM BOA ADESIVIDADE, LAVÁVEL, ATÓXICA, SECAGEM RÁPIDA, HOMOGÊNEA, NÃO PODENDO MANCHAR A REGIÃO ONDE É APLICADA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO E ETC, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO	CAIXA	10	50



		INMETRO. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.			
41	402876	UMEDECEDOR DE DEDOS EM GEL. IDEAL PARA MANUSEIO DE PAPÉIS E PAPEL MOEDA. RENDIMENTO DE ATÉ 85 MIL FOLHAS, CREME PERFUMADO QUE DIFICULTA A PROPAGAÇÃO DE FUNGOS E BACTÉRIAS. NÃO MANCHA, NÃO É TÓXICO E NÃO CONTÉM GLICERINA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 12 GRAMAS, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E DATA DE VALIDADE.	UNIDADE	10	20
42	306725	BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M. GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	UNIDADE	25	30
43	306725	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	CAIXA	25	30
44	341022	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	15	20

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto do 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 1.000/2025, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, 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 Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar para Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025 e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (5B2B69F0- e – peça nº 188) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A 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 a finalidade em 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 EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...).

2.3.2. Justificativa das Unidades Administrativas Participante

2.3.2.1. É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pelas unidades administrativas participantes, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

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

• Secretaria Municipal de Economia – **SEMEC** antiga **SEMFAZ** (5F659E61-e – Peça nº 4) e **SEMPOG** (7951909C-e – Peça nº 6):

A presente justificativa tem como finalidade detalhar a necessidade de aquisição de material de expediente para os diversos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, visando atender à demanda de serviços administrativos e operacionais de forma eficiente e conforme as necessidades de cada setor. Ressaltando ainda no que se refere arrecadação municipal, todo início de exercício do período de Janeiro a maio, devido a campanha do IPTU e TRSD com grande quantidade de contribuintes se dirigindo a secretaria para requisitar as guias para pagamento, bem como, na parte administrativa de fiscalização os autos de infração, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância como nos pontos de IPTU que estão localizados na Zona Sul, Zona Leste e Porto Velho Shopping.

Considerando a crescente demanda de funcionamento dos equipamentos eletrônicos e dispositivos como por exemplo, 55 computadores ALL IN ONE que dependem de pilhas nos teclados e mouse para sua operação no âmbito administrativo desta (SEMFAZ), e com o intuito de garantir o bom andamento das atividades cotidianas dos diversos setores, faz-se necessária a aquisição adicional de pilhas para reposição dos estoques. Desta Forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal, posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços a ser implantada.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, em face da necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de material de



expediente justifica a presente aquisição, para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

Registre-se que a aquisição se justifica ainda, pela necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. O que justifica a necessidade da realização da aquisição para o referido objeto. No que versa sobre os quantitativos do objeto vale esclarecer que o escopo do quantitativo apontado é de abastecer esta SEMPOG, fazendo uso do método do último período como forma de prever as demandas de material é resultado para obtenção das quantidades demandadas obedece ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - **SEMIAS** antiga **SEMASF** (FA5A687E-e – Peça nº 90):

A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem a missão de promover o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social.

Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial. Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos.

Considerando que a aquisição de material de expediente, como papel sulfite e outros materiais de expediente, justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos e identificação de pessoas, contribuindo para a continuidade ao serviço público.

• Conselho Municipal de Educação – **CME** (CEAF623E-e – Peça nº 93):

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 18 servidores e 11 conselheiros.

Considerando a necessidade de atender aos conselheiros nas reuniões de câmara e sessões plenária que ocorrem semanalmente, sendo: 12 (doze) reuniões de câmara e 02 (duas) sessões plenárias ao mês, bem como aos técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos.



Os quantitativos foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior e o vigente, também ouvi o gerenciamento de empenhos de objetos mais que não ouvi a entrega por parte do fornecedor conforme edoc empenhos: D5D35A92-e, Salientamos que através do Processo nº 00600-000038992025-19, está em andamento o gerenciamento do restante do saldo da ata vigente, deste modo conforme o Ofício Circular nº 1/2025/SGP/SGG, que orienta a redução no uso de papel em decorrência da implementação do sistema de processo eletrônico – ePMPV, assim reajustamos alguns itens. Os materiais serão para atendimento dos setores: Gabinete da Presidência= 1, Conselho Pleno = 10, Assessoria Técnica=2, Secretaria Executiva =3, Departamento Administrativo=4 e Departamento Técnico=9.

• Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – **SMCL** antiga **SEMESC** (DDF66AAF-e – Peça nº 29):

A presente aquisição visa o fornecimento de materiais de expediente essenciais para o desempenho das atividades administrativas, garantindo o adequado funcionamento dos setores institucionais. Entre os itens incluídos estão papel sulfite, canetas, régua, lápis, e demais suprimentos necessários para a execução eficiente das tarefas diárias. Esses materiais são indispensáveis para a elaboração de documentos, registros, arquivamento e demais processos administrativos, contribuindo para a organização e produtividade do ambiente de trabalho.

• Controladoria Geral do Município – **CGM** (A26A9FB1-e – Peça nº 12):

A aquisição de material de expediente para a Controladoria Geral do Município justifica-se pela necessidade de reposição do estoque, bem como pela manutenção das atividades administrativas, operacionais e rotineiras nos diversos setores, garantindo a continuidade dos serviços públicos de forma adequada.

Considerando a importância dessa aquisição para o funcionamento eficaz deste Órgão de Controle, é fundamental que todos os setores disponham dos materiais necessários para o desempenho de suas funções. O material de expediente é essencial para que os servidores públicos possam exercer suas atividades de forma eficiente.

Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.

Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados com base no consumo mensal e no estoque atual de materiais.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou uma redução na demanda pelos seguintes itens: 1 (Papel Sulfite A4), 2 (Papel Reciclado A4), 18 (Pincel Atômico Vermelho), 19 (Pincel Atômico Preto), 20 (Tinta para Pincel Atômico Preta) e 21 (Tinta para Pincel Atômico Vermelha). Essa diminuição decorre da redução do uso desses materiais ao longo do tempo e da implementação de sistemas na Prefeitura, conforme mencionado no Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG (79C2440D-c). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados no quadro consolidado. Além disso, a verificação no almoxarifado e a demanda dos setores indicaram que os quantitativos dos itens 12 (Régua de 30 cm), 13 (Régua de 50 cm), 14 (Tesoura em Aço), 15 (Caneta Marca-Texto) e 16 (Fita Adesiva Transparente para Embalagem) permanecem adequados, conforme estabelecido no SRPP nº 074/2023.

Por outro lado, constatou-se a necessidade de aumentar os quantitativos dos itens 5 (Caneta Esferográfica Azul) e 6 (Caneta Esferográfica Preta). Visto que, esses materiais serão utilizados na composição de kits individuais para os cursos promovidos pela Subcontroladoria de Organização e Planejamento (SUOP), conforme suas



atribuições previstas no Planejamento Estratégico, estabelecidas pela Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024: “promover a realização e acompanhar os resultados de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.”. A previsão é de, pelo menos, quatro cursos ao longo do ano, cada um com 200 vagas, o que justifica a ampliação do quantitativo desses itens. Ademais, há demanda interna da Controladoria para a utilização dessas canetas, reforçando a necessidade do aumento.

Essa metodologia analítica visa otimizar os recursos, garantindo que os quantitativos propostos sejam eficientes, econômicos e alinhados com as necessidades reais da CGM, ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL** antiga **SEMES** (2441C11D-e – Peça nº 134) e **SEMDESTUR** (1CD53FF3-e – Peça nº 123):

A aquisição visa oferecer condições de trabalho aos servidores, objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços dos departamentos da SEMES por um período de 12 (doze) meses.

A demanda por materiais de expediente ocorre de maneira contínua, sendo indispensáveis para a execução das tarefas diárias, como a organização de documentos, registros de informações e comunicação interna e externa. A falta de materiais essenciais pode prejudicar a produtividade dos servidores, impactando na qualidade do serviço prestado e na eficiência dos processos internos. Além disso, a aquisição de materiais adequados contribui para um ambiente de trabalho organizado, que reflete positivamente na motivação e no desempenho da equipe.

Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

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.

• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI** (40FF0AE3-e – Peça nº 31):

Considerando que a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI, é responsável por gerenciar e coordenar as atividades referentes ao



planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática – PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem.

Em todos os setores de trabalho desta Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, apesar de todo o avanço digital, faz-se necessário o uso de material de expediente para o bom desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores públicos, tantos nos órgãos da estrutura da Superintendência quanto no gabinete do Superintendente, o uso é contínuo e diário. Tratam-se, portanto, de materiais essenciais para a execução da atividade pública.

Com intuito de manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, proporcionando condições adequadas para o bom desenvolvimento das atividades, atendendo as demandas dos departamentos, faz-se necessário o procedimento para Aquisição de Material de Expediente. Nesse, novo Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, que será implementada, precisaremos adquirir alguns itens que não adquirimos na SRPP nº074/2023, como:

- Papel Sulfite, formato A4; A aquisição desse item, é necessária pois, apesar da implantação do Sistema Eletrônico (e-PMPV), temos o setor da Triagem, que recebe equipamentos de outras Unidades Administrativas, seja para padronização, backups, análise e outros, é aberto chamado no GLPI(Chamados e Gestão de TI – <https://glpi.portovelho.ro.gov.br/>), onde é impresso o chamado e entregue ao usuário para acompanhamento da demanda, sendo assim, utilizado papel A4 para impressão. No mais, não teve aumento na quantidade de materiais a serem adquiridos, levando em consideração as aquisições feitas por meio do Processo Eletrônico 00600-00027929/2024- 93 – e

- Mouse Pad e Suporte para Teclado: São itens, considerados como Equipamento de Proteção Individual. Esses itens, ajudam na prevenção das tendinites do punho, pois mantêm os punhos alinhados em posição neutra durante a digitação prevenindo essas lesões. Além de, prevenir as doenças ocupacionais como as lesões por esforços repetitivos (LER) e as doenças osteo musculares relacionadas ao trabalho (DORTs), oferecerem maior conforto ergonômico aos nossos servidores, que utilizam os computadores como principal ferramenta de trabalho. Informamos que do material (Mouse Pad), não dispomos de empenhos anteriores, por ser a nossa primeira pretensa aquisição, não dispomos também de empenhos anteriores do material (Papel A, devido ser a nossa primeira pretensa aquisição com orçamento próprio.

Com essas aquisições poderemos proporcionar reposição do nosso estoque, atendendo as requisições dos Departamentos desta SMTI. Bem como também, almeja-se a contratar os itens com o menor preço, com a qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades dos nossos Departamentos.

A solicitação em questão se faz necessária para atender todos os setores desta Superintendência (Departamento Administrativo – DA; Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – DESIS; Departamento de Suporte Técnico e Atendimento – DSTA; Departamento de Qualidade e Governança de TI; Departamento de Gestão de Redes – DGR; Gabinete; Recepção; Sala de Treinamento e Assessoria Executiva Especial) no período de 12 meses. O quantitativo de materiais a serem adquiridos, foram feitos com base em aquisições anteriores (Processo Eletrônico 00600-00027929/2024- 93 -e).



• Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (3A45A85E-e – Peça nº 41):

A aquisição de materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, cliques, envelopes, grampeadores, e outros itens correlatos, visa garantir a continuidade do atendimento à comunidade escolar, além de manter o fluxo administrativo regular. Tais materiais são fundamentais para a execução de atividades cotidianas, como a elaboração de documentos, o preenchimento de registros, a organização de processos e a comunicação interna e externa.

Insta esclarecer, que esta SEMED é responsável pelo atendimento das demandas das escolas chamadas centralizadas, ou seja, instituições de ensino que não possui Conselho Escolar instituído devido ao critério quantitativo mínimo de alunos, e desta forma não recebem recursos financeiros oriundos do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Públicas Municipais – PROAFEM. Conselho de Alimentação Escolar/CAEM; Fórum Permanente de Educação/FPEM; e Conselho de Acompanhamento Controle Social e Fiscalização dos Recursos do fundo de Manutenção de Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/CACS-FUNDEB.

A Secretaria Municipal de Educação, ciente da necessidade de adotar práticas que garantam a economicidade no uso dos recursos públicos, vem, por meio desta justificativa, esclarecer que a aquisição de materiais de expediente, tais como papel sulfite, canetas e lápis, é de extrema importância para o regular funcionamento de seus departamentos administrativos.

Embora a busca por otimização de recursos seja uma prioridade seja uma prática usual desta Secretaria, é importante destacar que, para a execução de alguns trâmites administrativos, que envolvem a emissão de documentos, relatórios, borderôs, expedientes de encaminhamento de servidores aos seus locais de lotação, preenchimento de formulários de fiscalização in loco dos serviços contratados, entre outros procedimentos, ainda exigem as práticas de certas atividades diárias, a utilização determinados materiais ainda se fazem indispensáveis. Tais como, papel sulfite, canetas e lápis, entre outros especificados no quadro demonstrativo, são itens fundamentais para as equipes que realizam a impressão, elaboração de documentos manuais e anotações durante o processo de organização e acompanhamento dos diversos procedimentos administrativos.

Sem o fornecimento adequado desses itens, haveria comprometimentos significativos ao andamento das atividades, uma vez que muitas atividades exigem a impressão de materiais utilizados nas capacitações e formações; encaminhamentos referentes a declaração de vagas escolares entregues aos pais e responsáveis, desenvolvidas pelo Departamento de Políticas Educacional; o que torna a aquisição desses materiais necessária e justificável, mesmo dentro da ótica de economicidade e sustentabilidade ambiental.



Portanto, a aquisição dos materiais mencionados não só contribui para a manutenção da eficiência operacional da Secretaria Municipal de Educação, como também assegura a continuidade do atendimento à comunidade escolar, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

O quantitativo do item a ser adquirido, demonstrado no quadro do Item 4, foram baseados no Processo Administrativo nº 00600-00001102/2023-79-e. Bem como no Censo Escolar/2024 e projeção de aumento de matrículas nas unidades escolares no ano de 2024, para o atendimento às escolas centralizadas; considerou-se ainda as oficinas, capacitações, encontros pedagógicos, os procedimentos de preenchimento de formulários de fiscalização de contrato, fiscalização de obras, fiscalização realizada pelo CAEM, entre os outros departamentos e setores.

Conforme se pode observar no quadro demonstrativo anexo a este DFD, esta Semed optou pela exclusão de itens que não possuem relevância sob a ótica das ações voltadas a redução do uso de alguns materiais, que anteriormente eram necessários aos encaminhamentos e despachos realizados via documentos físicos.

• Procuradoria Geral do Município – **PGM** (267B5FC6-e – Peça nº 50):

Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Procuradoria.

Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Subprocuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, tornase mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

• Secretaria de Governo – **SGOV** (AC28E916-e – Peça nº 61):

Embora tenha sido implementado um sistema de gestão que possibilita a digitalização, compartilhamento e armazenamento eletrônico de documentos, é inegável que determinados materiais físicos continuam sendo indispensáveis para a execução eficiente de diversas atividades administrativas. Destaca-se, portanto, a imprescindibilidade dos materiais de expediente no cotidiano administrativo, especialmente para a assinatura de documentos físicos, organização de arquivos e registros em pastas e fichários, além de seu uso em reuniões, apresentações institucionais e outras atividades que demandam suporte documental físico.

Ante as razões expostas, torna-se evidente a necessidade da aquisição de materiais de expediente atender as demandas da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). A metodologia de cálculo levou em consideração os quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 074/2023, que visava o atendimento da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP), ao longo de um período de 12 (doze) meses.

• Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** (97944885-e – Peça nº 74):

A aquisição desses materiais justifica-se pela necessidade de reposição contínua dos insumos essenciais às atividades administrativas, garantindo o adequado suprimento ao longo do ano letivo e assegurando a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria. No cumprimento de suas atribuições, a SEMAD busca a aplicação eficiente e racional de seus recursos, visando aprimorar a eficácia e a efetividade de suas ações, dessa forma, a viabilização da aquisição desses itens torna-se imprescindível,



uma vez que contribuem diretamente para o desempenho das atividades dos servidores municipais. Ademais, a manutenção de um estoque adequado de materiais de expediente é fundamental para o pleno funcionamento da administração pública, permitindo o desenvolvimento das diversas atividades sob responsabilidade dos departamentos e divisões. Destacase, ainda, que os serviços de atendimento ao público, realizados diariamente, exigem não apenas a disponibilidade de servidores, mas também os materiais de expedientes necessários ao adequado desempenho das funções institucionais.

O quantitativo dos itens solicitados foi estabelecido com base na Ata de Registro de Preços nº 074/2023, atualmente utilizada por esta Secretaria. Contudo, verificou-se que o quantitativo do papel sulfite formato A4, branco, anteriormente solicitado, não foi suficiente para suprir as necessidades desta secretaria, tornando-se necessário o aumento da quantidade desse item. Ressaltamos que o quantitativo dos materiais será não apenas a Secretaria Municipal de Administração -SEMAD, mas também a Superintendência Municipal de Licitações - SML e o Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP, garantindo o pleno funcionamento das atividades desses setores. Dessa forma, considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria, solicitamos a aquisição dos materiais especificados na relação anexa, para um período de 12 (doze) meses.

• Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA antiga **SEMOB** (8B8296FD-e – Peça nº 111) e **SEMUSB** (20ABD34B-e – Peça nº 120):

A falta de materiais essenciais pode prejudicar a produtividade dos colaboradores, impactando diretamente na qualidade do serviço prestado e na eficiência dos processos internos. Além disso, a aquisição de materiais adequados contribui para um ambiente de trabalho organizado, que reflete positivamente na motivação e no desempenho da equipe. Portanto, a compra do material solicitado é de extrema importância para garantir a continuidade dos trabalhos, atender as necessidades do setor administrativo e promover o bom andamento das operações da instituição.

A quantidade de materiais solicitada para aquisição foi definida com base nas necessidades operacionais do setor administrativo e nas previsões de consumo para o período de 12 (doze) meses. A baixo, detalhamos as razões para o quantitativo estabelecido.

A aquisição se faz necessária a fim de garantir atividades de administração que demandam o frequente uso do material de expediente para suprir as necessidades dos servidores das unidades administrativas, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores condições de trabalho aos servidores.

Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de expediente do Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todos os departamentos (DPU) Departamento de Posturas Urbanas), DSLP(Departamento de Serviços de Limpeza Urbana), DESAB (Departamento de Saneamento Básico), DA (Departamento Administrativo) e ASTEC (Assessoria Técnica) 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.

• Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – **SEMTAN** (9A15F90B-e – Peça nº 105):

A presente solicitação tem como finalidade a aquisição de materiais de consumo para atender às demandas dos diversos setores da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTAN). Os itens requisitados são essenciais para



garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. A aquisição está alinhada ao planejamento estratégico da SEMTRAN, garantindo que os setores administrativos tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções com eficiência. A base legal para esta aquisição inclui a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamentam as contratações públicas e estabelecem diretrizes para a aquisição de bens e serviços. Os materiais incluem itens de escritório como papel reciclado, papel para plotter, canetas esferográficas, régua, tesouras, fitas adesivas e outros itens essenciais para as atividades diárias dos setores atendidos. A falta desses materiais compromete diretamente a produtividade e a eficiência dos serviços administrativos. Os benefícios esperados incluem:

- Melhoria na organização e execução dos serviços administrativos;
- Garantia da continuidade das operações sem atrasos causados pela falta de insumos;
- Maior eficiência na realização de tarefas diárias;
- Redução da necessidade de compras emergenciais, promovendo economia de recursos públicos.

A metodologia utilizada para quantificar os itens levou em consideração o histórico de consumo dos setores atendidos e a projeção de necessidades para o próximo período. Embora o consumo tenha se mantido constante, a SEMTRAN está adotando uma política de racionalização das aquisições, com ênfase na redução de quantidades e na eliminação de itens cujas aquisições não são mais justificáveis.

A definição do quantitativo considerou os registros de consumo dos últimos 12 meses e a expectativa de demanda com base nas atividades da SEMTRAN, que, embora estáveis, requerem atenção para a gestão eficiente dos recursos. Também foram avaliados os dados do processo nº 00600-00001102/2023-79, referente a contratações anteriores, garantindo que os volumes solicitados estejam alinhados às reais necessidades da Secretaria, sem gerar excessos nos estoques.

- Superintendência Municipal de Distritos – **SMD** (9A15F90B-e – Peça nº 131):

Considerando as atividades operacionais e administrativas essenciais da Superintendência Distrital (SMD), bem como o apoio contínuo prestado à Defesa Civil de Porto Velho, que também faz parte da SMD, justificamos a necessidade de aquisição de materiais de expediente para garantir o bom andamento dos trabalhos.

Os materiais solicitados são fundamentais para atender à demanda tanto da Superintendência quanto da Defesa Civil, assegurando a continuidade dos processos internos, o correto manuseio de documentos, o registro de informações e a comunicação eficiente entre as equipes. A utilização desses materiais proporcionará agilidade, organização e eficiência nas ações diárias, sem comprometer a execução das atividades essenciais à gestão pública. A aquisição desses itens visa apoiar as operações diárias da Superintendência e da Defesa Civil, que desempenham funções cruciais para o atendimento das necessidades da comunidade e a manutenção da ordem administrativa. Os benefícios esperados incluem:

- Melhoria na organização e execução dos serviços administrativos;
- Garantia da continuidade das operações sem atrasos causados pela falta de insumos;
- Maior eficiência na realização de tarefas diárias;
- Redução da necessidade de compras emergenciais, promovendo economia de recursos públicos.

A metodologia utilizada para quantificar os materiais solicitados levou em consideração o histórico de consumo dos setores da Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) e da Defesa Civil de Porto Velho, além da projeção das necessidades para o próximo período. Embora o consumo de materiais de expediente tenha se mantido estável, a SMD, juntamente com a Defesa Civil, está adotando uma política de



racionalização das aquisições, priorizando a redução de quantidades e a eliminação de itens que não são mais necessários ou que possuem baixa frequência de uso.

• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** (F6650FDB-e – Peça nº 128):

A aquisição de materiais de expediente, como papel sulfite formato A4, papel reciclado formato A4, caneta esferográfica, apontador, borracha, entre outros, se faz necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades diárias da nossa Secretaria. Esses itens são essenciais para a realização de tarefas administrativas, elaboração de documentos, comunicação interna e externa, e no desenvolvimento de diversas atividades educativas e operacionais. Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.

Com base nas estimativas de consumo, o quantitativo de materiais foi planejado de forma a atender adequadamente às necessidades diárias de todos os servidores desta Secretaria, mantendo a operação fluida, sem interrupções ou faltas de materiais essenciais. A aquisição desses itens em quantidade suficiente garante a eficiência das atividades administrativas e a continuidade dos processos.

Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, que orienta a adoção de boas práticas na utilização de materiais de expediente, reforçamos nosso compromisso com a racionalização do consumo, priorizando o uso consciente dos recursos e a adoção de alternativas sustentáveis sempre que possível. Dessa forma, destacamos que determinados itens, como papel A4, pilhas, tesouras, fita adesiva e canetas, continuam sendo de uso imprescindível para a execução das atividades administrativas, mesmo diante da digitalização de processos.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou a necessidade de zerar a demanda pelos seguintes itens: 3 (Papel Sulfite Ofício), 9 (Borracha Bicolor (Azul/Vermelha), 17 (Corretivo Líquido), 20 (Fita Adesiva para Embalagem Marrom), 21 (Almofada para Carimbo), 22 (Almofada para Carimbo), 23 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na Cor Azul) e 24 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na cor Preta). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados, zerados no quadro consolidado. Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido Material. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (DC7080EE-e – Peça nº 125):

A aquisição de materiais de expediente, como papel sulfite formato A4, papel reciclado formato A4, caneta esferográfica, apontador, borracha, entre outros, se faz necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades diárias da nossa Secretaria. Esses itens são essenciais para a realização de tarefas administrativas, elaboração de documentos, comunicação interna e externa, e no desenvolvimento de diversas atividades educativas e operacionais. Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.



Com base nas estimativas de consumo, o quantitativo de materiais foi planejado de forma a atender adequadamente às necessidades diárias de todos os servidores desta Secretaria, mantendo a operação fluída, sem interrupções ou faltas de materiais essenciais. A aquisição desses itens em quantidade suficiente garante a eficiência das atividades administrativas e a continuidade dos processos.

Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, que orienta a adoção de boas práticas na utilização de materiais de expediente, reforçamos nosso compromisso com a racionalização do consumo, priorizando o uso consciente dos recursos e a adoção de alternativas sustentáveis sempre que possível. Dessa forma, destacamos que determinados itens, como papel A4, pilhas, tesouras, fita adesiva e canetas, continuam sendo de uso imprescindível para a execução das atividades administrativas, mesmo diante da digitalização de processos.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou a necessidade de zerar a demanda pelos seguintes itens: 3 (Papel Sulfite Ofício), 9 (Borracha Bicolor (Azul/Vermelha), 17 (Corretivo Líquido), 20 (Fita Adesiva para Embalagem Marrom), 21 (Almofada para Carimbo), 22 (Almofada para Carimbo), 23 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na Cor Azul) e 24 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na cor Preta). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados, zerados no quadro consolidado.

Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido Material. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade SEMDEC antiga **SEMUR** (3D050E7B-e – Peça nº 171):

A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR, em face da necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente, justifica a presente aquisição para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos seus setores, bem como manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

Registre-se que a aquisição se aplica, ainda, pela necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal, explicando a necessidade da realização da aquisição para o referido objeto.

A presente justificativa tem como finalidade detalhar a necessidade de aquisição de material de expediente para os diversos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, visando atender à demanda de serviços administrativos e operacionais de forma eficiente e conforme às necessidades de cada setor. Ressaltando ainda no que se refere a regularização fundiária municipal, com grande quantidade de contribuintes se dirigindo à secretaria para requisitar guias para pagamento, bem como, na parte administrativa de fiscalização, guias de taxas diversas, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância para a administração municipal.

Desta forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal, posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços a ser implantada.



- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** (0579C4C4-e – Peça nº 88):

A aquisição desses materiais justifica-se pela necessidade de reposição contínua dos insumos essenciais às atividades administrativas, garantindo o adequado suprimento ao longo do ano letivo e assegurando a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria. Considerando a aplicação eficiente e racional de seus recursos, bem como o aprimoramento das ações desempenhadas pelos servidores desta Fundação Cultural no cumprimento de suas atribuições.

Ademais, a manutenção de um estoque adequado de materiais de expediente é fundamental para o pleno funcionamento da administração pública, permitindo o desenvolvimento das diversas atividades sob responsabilidade dos departamentos e divisões. Destaca-se, ainda, que os serviços de atendimento ao público, realizados diariamente, exigem não apenas a disponibilidade de servidores, mas também os materiais de expedientes necessários ao adequado desempenho das funções institucionais.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

(...)

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III – alteração do quantitativo registrado.”

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

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

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

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



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

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

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

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

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

3.2.6. 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 PERMANENTE

3.3.1. Os preços registrados na SRPP 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 PERMANENTE

3.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços permanente será de 12 (doze) meses, para se for o caso, se aberto 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. Art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade



4.1.1. 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.

4.1.2. 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 materiais constantes no 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 (trinta) dias, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho

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

5.2.3. 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.

5.3. Do local de entrega

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

SEMFAZ - SEMEC	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
SEMOG - SEMEC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMASF - SEMIAS	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
CME	Av. José Bonifácio nº 132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
SEMESC - SMCL	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122



CGM	Rua México, nº 2331 – Bairro: Nova Porto Velho – Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3060
SEMES - SEMTEL	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro – Porto Velho – CEP: 76801-066 – Porto Velho-RO
SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
SEMDESTUR SEMTEL	- Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SGG - SGOV	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
SEMOB - SEINFRA	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
SMD	Rua Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
SEMUSB SEINFRA	- Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
SEMUR - SEMDEC	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651

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.

5.4. Do Recebimento

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

a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto 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 úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o material adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

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

5.4.3. Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação com vistas ao recebimento definitivo dos(s) objetos (s).



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

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

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

6.1.2. 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 Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

6.2. Fiscalização Administrativa

6.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Conforme Decreto nº 11.246, de 2022).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (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 o pagamento e a do efetivo pagamento; VP valor da parcela paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%



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

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. Critério de Seleção do Fornecedor

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

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.

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



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

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

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

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

a) ITEM/LOTE COM VALORES 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 prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso III, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

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

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

9.2. Em conformidade com a pesquisa prévia de preços realizada em **26 de agosto de 2025**, conforme documentos e-DOC [E3AA7612-e](#) [91FAB05F-e](#), a referida data constitui a base para o orçamento estimado pela administração, cujo valor é **R\$ 949.045,53 (novecentos e quarenta e nove mil e quarenta e cinco reais e cinquenta e três centavos)**.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada



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

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

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

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

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

10.1.6. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 1.2 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante.

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Manter durante a vigência da ata as mesmas condições de habilitação.

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

10.2. Obrigações da Contratante

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

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 o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, 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 o estabelecido no item 13, deste do Termo de Referência.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

11.1. À 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 18.892/2022, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

11.7. AO licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no Art. 156 da mesma Lei. Conforme Decreto nº 18.892/2023, Art. 95.

11.8. A reabilitação alcança quaisquer penas aplicadas em decisão definitiva, assegurando ao licitante ou contratado o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação. Conforme Decreto nº 18.892/2023, Art. 130.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega **IMEDIATA** de no prazo máximo até 30 (trinta) dias corridos e, considerando o disposto no art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao Edital de Licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

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

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

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

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

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

14.5. DOS ANEXOS:

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

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;

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, 05 de novembro de 2025.

Responsável pela Elaboração:

LIDIANA MARTINS CHAVES

Gerente da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP/DGNA/SGP/SMCL

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA/SGP/SMCL

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Secretária Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGP/SMCL

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações



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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
COTA PRINCIPAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
1	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1.596	R\$ 245,33	R\$ 391.546,68
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
2	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	326	R\$ 245,33	R\$ 79.977,58
COTA PRINCIPAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
3	461764	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	418	R\$ 286,75	R\$ 119.861,50
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
4	461764	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	139	R\$ 286,75	R\$ 39.858,25
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
5	474050	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS), BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	176	R\$ 343,55	R\$ 60.464,80
6	396352	PAPEL PARA PLOTTER, GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	ROLO	81	R\$ 54,27	R\$ 4.395,87
7	315008	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS	CAIXA	741	R\$ 31,99	R\$ 23.704,59



		MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.				
8	315009	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA PRETA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	462	R\$ 31,71	R\$ 14.650,02
9	315010	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA VERMELHA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	244	R\$ 30,43	R\$ 7.424,92
10	464636	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	167	R\$ 6,05	R\$ 1.010,35
11	486054	BORRACHA, BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATOXICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 40 A 60 MM, LARGURA 16 A 20 MM E ESPESSURA 6,0 A 8,0 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	48	R\$ 21,13	R\$ 1.014,24
12	486054	BORRACHA BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, EM CADA UNIDADE, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 43MM, LARGURA: 21MM E ALTURA: 12MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	129	R\$ 11,99	R\$ 1.546,71
13	470281	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	198	R\$ 33,62	R\$ 6.656,76
14	413178	RÉGUA DE 30 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA	UNIDADE	742	R\$ 0,77	R\$ 571,34



		GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.				
15	413178	RÉGUA DE 50 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	UNIDADE	395	R\$ 2,94	R\$ 1.161,30
16	468655	TESOURA EM AÇO INOX GRANDE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 20 CM DE COMPRIMENTO, VARIAÇÃO DE $\pm 1,5$ CM, SEM PONTA, CABO DE PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	UNIDADE	586	R\$ 3,53	R\$ 2.068,58
17	486374	CANETA DESTACA TEXTO: MARCADOR PARA DESTACAR COM TINTA DE COMPOSIÇÃO ESPECIAL FLUORESCENTE, PONTA DE POLIÉSTER CHANFRADA. PACOTE COM NO MÍNIMO 04 (QUATRO) UNIDADES E COM CORES VARIADAS: LARANJA, VERDE, ROSA, AMARELO.	PACOTE	982	R\$ 3,95	R\$ 3.878,90
18	481470	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE, PLÁSTICA COM RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS: 50M DE COMPRIMENTO, 50MM DE LARGURA E 0,20MM DE ESPESSURA. APRESENTAÇÃO EM TUBETE DE PAPELÃO, APLICAÇÃO EMPACOTAMENTO GERAL E REFORÇO DE PACOTES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PACOTE	721	R\$ 10,79	R\$ 7.779,59
19	446093	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM, PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE LARGURA, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE ACRÍLICO SOLVENTE, FINALIDADE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PACOTE	261	R\$ 12,94	R\$ 3.377,34
20	43505	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR VERMELHA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ	CAIXA	223	R\$ 14,29	R\$ 3.186,67



		APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.				
21	435050	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR PRETA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	217	R\$ 14,03	R\$ 3.044,51
22	347614	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR PRETA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	154	R\$ 38,75	R\$ 5.967,50
23	347614	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	134	R\$ 34,75	R\$ 4.656,50
24	387681	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	141	R\$ 12,81	R\$ 1.806,21
25	387681	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÉ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	ROLO	59	R\$ 14,32	R\$ 844,88
26	446882	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	CAIXA	42	R\$ 208,19	R\$ 8.743,98
27	609389	ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÉ – MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	CAIXA	47	R\$ 182,69	R\$ 8.586,43
28	432643	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	118	R\$ 162,30	R\$ 19.151,40
29	460063	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	42	R\$ 50,67	R\$ 2.128,14
30	364608	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	125	R\$ 12,80	R\$ 1.600,00



31	344252	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	130	R\$ 12,13	R\$ 1.576,90
32	253639	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	82	R\$ 25,66	R\$ 2.104,12
33	231788	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	493	R\$ 4,96	R\$ 2.445,28
34	231786	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	397	R\$ 22,78	R\$ 9.043,66
35	464327	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, MEDINDO 0,90 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINIMA DE DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. COM SUPORTE DE ALUMÍNIO PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	117	R\$ 109,07	R\$ 12.761,19
36	246530	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINIMA DE DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. SUPORTE PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	109	R\$ 236,67	R\$ 25.797,03
37	204989	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	UNIDADE	960	R\$ 19,28	R\$ 18.508,80
38	335502	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	UNIDADE	847	R\$ 45,92	R\$ 38.894,24
39	622232	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	UNIDADE	227	R\$ 20,02	R\$ 4.544,54
40	622665	PRANCHETA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. TAMANHO OFÍCIO (LARGURA 235MM, COMPRIMENTO 325MM E ESPESSURA E TODA	UNIDADE	75	R\$ 14,01	R\$ 1.050,75



		SUPERFÍCIE COM 3MM), CANTOS ARREDONDADOS, MATERIAL NÃO RECICLÁVEL, COM PRENDEDOR DE METAL.				
41	267519	CANETA PARA CD/DVD, PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA ESCREVER EM CD, DVD, PLÁSTICOS, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO, COM PONTA POLIÉSTER DE 2MM, TINTA A BASE DE ÁLCOOL RESISTENTE A ÁGUA, NAS CORES VERMELHO E PRETO.	UNIDADE	44	R\$ 1,37	R\$ 60,28
42	622132	COLA BRANCA EM FRASCO PLÁSTICO DE 90 GRAMAS, COM BICO ECONOMIZADO, LIQUIDA, VISCOSA, CONSTITUÍDA DE RESINA SINTÉTICA EM EMULSÃO AQUOSA, COM BOA ADESIVIDADE, LAVÁVEL, ATÓXICA, SECAGEM RÁPIDA, HOMOGÊNEA, NÃO PODENDO MANCHAR A REGIÃO ONDE É APLICADA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO E ETC, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO INMETRO. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	50	R\$ 20,30	R\$ 1.015,00
43	402876	UMEDECEDOR DE DEDOS EM GEL. IDEAL PARA MANUSEIO DE PAPÉIS E PAPEL MOEDA. RENDIMENTO DE ATÉ 85 MIL FOLHAS, CREME PERFUMADO QUE DIFICULTA A PROPAGAÇÃO DE FUNGOS E BACTÉRIAS. NÃO MANCHA, NÃO É TÓXICO E NÃO CONTÉM GLICERINA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 12 GRAMAS, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E DATA DE VALIDADE.	UNIDADE	20	R\$ 1,63	R\$ 32,60
44	306725	BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M. GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	UNIDADE	30	R\$ 6,28	R\$ 188,40
45	306725	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	CAIXA	30	R\$ 8,90	R\$ 267,00
46	341022	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	20	R\$ 4,51	R\$ 90,20



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC [5B2B69F0-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/>.



ANEXO II DO EDITAL
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS – PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL, apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico Nº -----, conforme planilha abaixo:

Razão Social da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço Completo com CEP:	
Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____	
Telefone:	Responsável (Nome e cargo):
E-mail:	
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMO 90 DIAS).	PRAZO PARA ENTREGA: _____ DIAS
Local de Entrega: Conforme TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I do Edital.	
Objeto: -----.	

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/ CARSER	UNID	QTD.	MAR CA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
COTA PRINCIPAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA							
1	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	204657	CAIXA	1.596			
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS							
2	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	204657	CAIXA	326			
COTA PRINCIPAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA							
3	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	461764	CAIXA	418			
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS							



4	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	461764	CAIXA	139			
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS							
5	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS), BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	474050	CAIXA	176			
6	PAPEL PARA PLOTTER, GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	396352	ROLO	81			
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	315008	CAIXA	741			
8	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA PRETA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	315009	CAIXA	462			
9	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA VERMELHA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	315010	CAIXA	244			



10	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	464636	CAIXA	167			
11	BORRACHA, BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATOXICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 40 A 60 MM, LARGURA 16 A 20 MM E ESPESSURA 6,0 A 8,0 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	486054	CAIXA	48			
12	BORRACHA BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, EM CADA UNIDADE, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 43MM, LARGURA: 21MM E ALTURA: 12MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 20 UNIDADES.	486054	CAIXA	129			
13	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	470281	CAIXA	198			
14	RÉGUA DE 30 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	413178	UNIDADE	742			
15	RÉGUA DE 50 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	413178	UNIDADE	395			
16	TESOURA EM AÇO INOX GRANDE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 20 CM DE COMPRIMENTO, VARIAÇÃO DE $\pm 1,5$ CM, SEM PONTA, CABO DE PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	468655	UNIDADE	586			
17	CANETA DESTACA TEXTO: MARCADOR PARA DESTACAR COM TINTA DE COMPOSIÇÃO ESPECIAL FLUORESCENTE, PONTA DE POLIÉSTER CHANFRADA. PACOTE COM NO MÍNIMO 04 (QUATRO) UNIDADES E COM CORES VARIADAS: LARANJA, VERDE, ROSA, AMARELO.	486374	PACOTE	982			
18	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE, PLÁSTICA COM RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS: 50M DE COMPRIMENTO, 50MM DE LARGURA E 0,20MM DE ESPESSURA. APRESENTAÇÃO	481470	PACOTE	721			



	EM TUBETE DE PAPELÃO, APLICAÇÃO EMPACOTAMENTO GERAL E REFORÇO DE PACOTES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.					
19	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM, PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE LARGURA, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE ACRÍLICO SOLVENTE, FINALIDADE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	446093	PACOTE	261		
20	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR VERMELHA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	43505	CAIXA	223		
21	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR PRETA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	435050	CAIXA	217		
22	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR PRETA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	347614	CAIXA	154		
23	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	347614	CAIXA	134		
24	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	387681	PACOTE	141		
25	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÉ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	387681	ROLO	59		



26	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	446882	CAIXA	42			
27	ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÊ – MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	609389	CAIXA	47			
28	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	432643	CAIXA	118			
29	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	460063	CAIXA	42			
30	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL . COM 12 UNIDADES.	364608	CAIXA	125			
31	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO . COM 12 UNIDADES.	344252	CAIXA	130			
32	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	253639	PACOTE	82			
33	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	231788	PACOTE	493			
34	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	231786	PACOTE	397			
35	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, MEDINDO 0,90 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE DE 6 MM. MOLDURA	464327	UNIDADE	117			



	EM ALUMÍNIO. COM SUPORTE DE ALUMÍNIO PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.					
36	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. SUPORTE PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	246530	UNIDADE	109		
37	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	204989	UNIDADE	960		
38	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	335502	UNIDADE	847		
39	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	622232	UNIDADE	75227		
40	PRANCHETA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. TAMANHO OFÍCIO (LARGURA 235MM, COMPRIMENTO 325MM E ESPESSURA E TODA SUPERFÍCIE COM 3MM), CANTOS ARREDONDADOS, MATERIAL NÃO RECICLÁVEL, COM PRENDEDOR DE METAL.	622665	UNIDADE	75227		
41	CANETA PARA CD/DVD, PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA ESCREVER EM CD, DVD, PLÁSTICOS, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO, COM PONTA POLIÉSTER DE 2MM, TINTA A BASE DE ÁLCOOL RESISTENTE A ÁGUA, NAS CORES VERMELHO E PRETO.	267519	UNIDADE	44		
42	COLA BRANCA EM FRASCO PLÁSTICO DE 90 GRAMAS, COM BICO ECONOMIZADO, LIQUIDA, VISCOSA, CONSTITUÍDA DE RESINA SINTÉTICA EM EMULSÃO AQUOSA, COM BOA ADESIVIDADE, LAVÁVEL, ATÓXICA, SECAGEM RÁPIDA, HOMOGÊNEA, NÃO PODENDO MANCHAR A REGIÃO ONDE É APLICADA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO E ETC, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO INMETRO.	622132	CAIXA	50		



	EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.						
43	UMEDECADOR DE DEDOS EM GEL. IDEAL PARA MANUSEIO DE PAPÉIS E PAPEL MOEDA. RENDIMENTO DE ATÉ 85 MIL FOLHAS, CREME PERFUMADO QUE DIFICULTA A PROPAGAÇÃO DE FUNGOS E BACTÉRIAS. NÃO MANCHA, NÃO É TÓXICO E NÃO CONTÉM GLICERINA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 12 GRAMAS, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E DATA DE VALIDADE.	402876	UNIDADE	20			
44	BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M. GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	306725	UNIDADE	30			
45	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	306725	CAIXA	30			
46	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	341022	CAIXA	20			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Escrever por extenso) R\$ -----.

_____(Local), _____ de _____ de 20__.

Obs: Os materiais deverão ser entregue de acordo com as especificações descritas no Anexo I deste Edital.

Declaramos que todos os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas estão inclusos na presente proposta.

Declaramos ainda que, o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.

CARIMBO DO CNPJ:

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
(CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF)**



ANEXO III – DO EDITAL

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

À

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL

REF. PREGÃO ELETRÔNICO N. -----/SMCL/PVH

PROCESSO N. -----

A Empresa _____,
inscrita no CNPJ sob n. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e inscrito no
CPF sob n. _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão
Eletrônico em referência, que ***inexiste em seu quadro de sócios ou empregados pessoas com vínculo de
parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou
companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO, nos cargos de direção e
chefia ou de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.***

DECLARA ainda, após examinar as exigências do referido Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO**, que não
infringe ao disposto no art. 14, inciso IV da Lei n. 14.133/2021.

CIDADE - ESTADO, _____ de _____ de 2025.

.....
(representante legal).



ANEXO IV - DO EDITAL

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE Nº -----/20----SMCL/PVH

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____ (20___), o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede _____, neste ato representada pelo Superintendente Municipal _____, RG. _____ SSP/RO, CPF. _____, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e de _____ outro as empresas: _____ **CONTRATADA**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no **PROCESSO** _____ e homologada à e-doc. _____, referente o Pregão Nº _____/20___/SMCL/PVH, visando atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações no âmbito do Município de Porto Velho, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...)**, visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/20___/SMCL/PVH**, para o **REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20___/SMCL/PVH**.

1.2. Dos preços, especificações e quantitativos registrados

1.2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)						
ITEM	Especificação	Marca (e Modelo se for o caso)	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
X						

1.2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços permanente será de 12 (doze) meses, para se for o caso, se aberto 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. Art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a contratar os BENS referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023 e suas alterações.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos **itens/lotos** registrados nesta Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, nos termos do **Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada itens/lotos registrado nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar o objeto ora registrado dos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.5. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de que trata este poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, observados os seguintes requisitos:

I. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

III. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor, com o detalhamento do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes e a quantidade a ser contratada.

4. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

4.1. Da Alteração dos Preços Registrados

4.1.1. Os preços registrados 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, nas seguintes situações:

I. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do Art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II. Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III. Resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2. Compete ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores detentores da ata, na ocorrência de fato superveniente que justifique a redução ou revisão dos preços dos bens ou serviços registrados.



4.1.3. Os efeitos do reequilíbrio econômico-financeiro mencionados nos incisos I e II deste artigo terão incidência a partir da publicação do extrato da ata atualizada, nos meios previstos no art. 63 do **Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023**.

4.1.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, índice IPCA de correção monetária.

4.1.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4.2. Atualização periódica no sistema de registro de preços permanente

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

- a) Adequação dos preços registros aos de mercado;
- b) Inclusão de novos itens e de novos beneficiários;
- c) Alteração do quantitativo previsto.

4.2.2. A inclusão de novos itens e de novos beneficiários, bem como as alterações quantitativas, no curso do Sistema de registro de Preços Permanente – SRPP, deverão observar procedimento licitatório próprio e, ainda:

- a) O ramo de atividade pertinente dos beneficiários;
- b) A Ata de Registro de Preços resultante deste procedimento licitatório deverá integrar o SRPP;
- c) O término do prazo de vigência desta ARP deverá ser compatível com as demais Atas integrantes do SRPP.

4.3. A atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente será precedida de nova licitação, observados os seguintes critérios:

4.3.1. Pode ser realizada nos mesmos autos ou em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes;

4.3.2. A mesma publicidade, mesmos critérios de cotação de preços, de habilitação e prazo para apresentação de propostas conferidas à licitação que precedeu o registro de preços inicial;

4.3.3. A Administração Pública poderá convidar, por meio eletrônico, todos os cadastrados e os licitantes do certame inicial;

4.3.4. A Administração deverá previamente consultar o atual beneficiário do **ITEM/LOTE**, para verificar o interesse de manutenção do registro, mediante apresentação de nova proposta no prazo estabelecido;

4.3.5. Na hipótese de concordância do beneficiário do **ITEM/LOTE**, o preço atualmente registrado será considerado como preço máximo para efeito de formulação de proposta para o respectivo **ITEM/LOTE**;

4.3.6. Em caso de discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas no art. 75 do **Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023 a Administração poderá utilizar o preço registrado como valor de referência para a licitação.

4.4. No procedimento da nova sessão observar-se-ão as regras específicas da modalidade pregão.

4.5. Na hipótese de estabelecimento de preço máximo, na forma do item 4.3.5, será observado ainda:

I. A desclassificação, prévia das propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido;



II. A ausência de propostas de preços com valor inferior ao preço máximo estabelecido para determinado **ITEM/LOTE**, fator que sinalizará que os preços registrados se encontram dentro da realidade mercadológica, situação em que, após a habilitação, será publicada nova Ata;

4.6. Não havendo proposta para determinado **ITEM/LOTE**, e não configura a hipótese do parágrafo anterior, este será excluído do SRPP, e deverá observar, para seu reinclusão, o previsto no art. 86 do **Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023.

4.7. Os novos registro de preços, itens e quantitativos passarão a integrar o respectivo SRPP, com a inclusão no catálogo de produtos e serviços.

5. DA REVISÃO OU REDUÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

I) Se o fornecedor não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

II) Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do I deste ITEM, o órgão gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

III) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado deverá observar primeiramente o cadastro reserva, não existindo, deverá ser observada a classificação original.

IV) Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II, do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

V) Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

VI) Na hipótese do V deste ITEM, o gerenciador procederá à redução do preço registrado, e providenciará a publicação da alteração, para fins de validação do novo preço registrado.

5.2. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao mesmo requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1. Para fins do disposto deste ITEM, deverá o fornecedor encaminhar ao órgão gerenciador os seguintes documentos:

I. Requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado;

II. Documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente as condições inicialmente pactuadas, evidenciadas por meio de documentos hábeis:

a) Notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço;

b) Lista de preços do fabricante, conforme o caso;

c) Tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso;

d) Comprovante de transporte de mercadorias;



e) Outros documentos pertinentes à natureza do objeto.

5.3. A documentação entregue será conferida e apreciada pelo órgão gerenciador, o qual realizará ampla pesquisa de mercado, nos moldes estabelecidos no DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP.

5.3.1. Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, o órgão gerenciador através da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, a no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo da atividade, moldes do que dispõe o inciso I do 43 deste DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

5.4. É vedado ao detentor/fornecedor interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do pedido de revisão de preço, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente.

5.5. Finalizada a etapa do **5.3 deste item**, o pedido de revisão de preço será submetido à autoridade máxima do órgão gerenciador, para eventual homologação, caso seja constatada a veracidade da majoração do preço inicialmente registrado na ARP.

5.6. Na hipótese de comprovação do **item 5.2.1**, 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.

5.7. Órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.8. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, mas o fornecedor fica obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

5.9. No caso de indeferimento do pedido de revisão, o órgão gerenciador poderá liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

5.10. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do **item 5.9** desta ata, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do Art. 58 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do inciso III do Art. 82 ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do Art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.12. O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos sobre o cancelamento do item e/ou ARP registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no § 1º do Art. 68 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

5.13. O Requerimento de Revisão de preços será apreciado pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços, e posteriormente submetido à Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos - SMCL, para eventual homologação.



5.14. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, a Revisão de Preços requerida, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), para fins de validade do novo preço registrado.

5.15. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória do cadastro de reserva ou ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

6. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1. É vedado o recebimento de bens ou serviços que possuam marca ou características diversas dos constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como que descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado.

6.2. Quando, em decorrência de caso fortuito ou força maior, tornar-se comprometida a execução contratual nos termos inicialmente ajustados, poderá, excepcionalmente, ser permitido o recebimento de bens ou serviços de marca ou características diversas das inicialmente contratadas, desde que comprovada a vantagem para a Administração e desde que não represente descaracterização do objeto identificado no ato convocatório e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Compete ao órgão interessado formalizar o procedimento administrativo para demonstrar a excepcionalidade prevista no caput deste artigo, devendo apresentar:

- a) A solicitação expressa e fundamentada do fornecedor;
- b) A justificativa para a alteração pretendida;
- c) A comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior;
- d) Comprovação de que o produto possua desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado;
- e) O laudo técnico expedido pelo órgão participante ou setor especializado;
- f) O laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica, com a necessária pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes.

6.2.2. O órgão interessado poderá aceitar que o beneficiário (fornecedor) entregue para o item ou lote, produto de marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, desde que o interessado comunique, formalmente, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da emissão do empenho.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

- I.** Descumprir as disposições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;
- II.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III.** Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV.** Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 84 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.
- V.** Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- VI.** Estiver presentes razões de interesse público.



7.1.1. No caso do inciso V, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.1.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos incisos I, II e V do item 7.1 deste, será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual.

7.1.4. Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

7.1.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos moldes do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, sendo vedado ao detentor da ata a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido recebido e assinado anteriormente por este.

7.2. Do Cancelamento dos Preços Registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

I. Por razão de interesse público;

II. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

III. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

8.1. Serão fornecedores do objeto desta, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

8.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

8.3. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

8.4. Os materiais/produtos, desta ATA deverão ser entregues no prazo estipulado pelo Termo de Referência e acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

8.5. O fornecedor da Ata de Registro de Preços, ficará obrigado, quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, **mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

8.6. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do material entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Autoridade Competente.



9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023. As sanções administrativas, serão aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório, e ainda:

13.1.1. Conforme advertências e multas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

13.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias de contraditório e da ampla defesa.

13.2.1. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade máxima do órgão ou entidade.

13.2.2. A sanção prevista no caput do art. 95 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023 impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Porto Velho, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.3. A sanção de que trata o art. 95 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023 quando aplicada pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no desempenho da função administrativa impedirá o sancionado em licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.3. A Administração Pública poderá utilizar-se do art. 108 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, quanto a **NOTIFICAÇÃO QUANDO FOR O CASO**;

14.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do Edital de Licitação – _____, o **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/20__**/SMCL/PVH e a proposta da Contratada.

14.5. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.



Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho ____ de ____ de 20__.

Superintendente

Agente de Contratação/Pregoeiro

Empresa do Preço Registrado
(Fornecedor)



FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

ARP Nº ____/20__/_SMCL/PVH
PROCESSO Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20__/_SMCL/PVH

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

Em obediência ao disposto no art. 58, do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3444 de 31 de março de 2023, segue, abaixo, relação dos licitantes que aderiram ao cadastro de reserva para a ARP supramencionada, consistente no aceite em atender o(s) ITEM(S) a seguir indicados, com preços iguais aos do licitante vencedor, consoantes registrados neste instrumento e na proposta da adjudicatária, e conforme se constata por meio da anuência incluída na Ata de realização da sessão pública do pregão.

LOTE da ARP	DESCRIÇÃO	MARCA	FORNECEDOR/CLASSIFICADO QUE ADERIU AO CADASTRO RESERVA DESTE CERTAME	ORD. CLASSIFICADO



MINUTA DE CONTRATO

(QUANDO FOR O CASO)

ESTÁ CONTRATAÇÃO ESTÁ REGIDA POR INSTRUMENTO EQUIVALENTE AO CONTRATO

“O art. 95, da Lei nº 14.133/2021 prevê a substituição do instrumento do contrato nas situações de ‘compras com entrega imediata’ dos quais ‘não resulte obrigações futuras’.

§1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei. (Destacamos.)

A nota de empenho de despesa está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação e seus anexos;

