

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 072/SMCL/PVH/2025 - RETIFICADO**

Processo Administrativo:	Nº 00600-00047543/2024-06-e
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos - SEG/SMCL
Unidade Administrativa Requisitante:	Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC/SEMUSA - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA
Órgãos Participantes:	
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC; - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL; - Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA; - Secretaria Municipal de Economia – SEMEC; - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; - Secretaria de Governo – SGOV; - Secretaria Municipal de Educação – SEMED; - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC.	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTOS E EMBALAGENS**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, 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	438009	1. CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 20 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 42CM (C) X 28CM (L) X 27CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	362	662
2	421794 (aproximado)	2. CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 12 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 35,5CM (C) X 24,5CM (L) X 21CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	368	672
3	421794 (aproximado)	3. CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 30 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 49CM (C) X 33CM (L) X 28CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	584	1105
4	421794 (aproximado)	4. CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 56 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 58CM (C) X 40CM (L) X 34CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	469	876
5	421793 (aproximado)	5. CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA 1 LITRO. MEDIDAS APROXIMADAS 8 CM COMPRIMENTO X 13 CM LARGURA X 7C M ALTURA. POSSUI TAMPA COM TRAVAS NOS DOIS EXTREMOS. CONFECCIONADA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	661	1280



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 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos e em consonância ao **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 065/2024//NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA (eDOC C7092486)**.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central

2.2.1.1. A Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de preços objetivando atender as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, tendo em vista as atribuições institucionais, visando melhorar as demandas que são de competência por esta Secretaria, o Termo de Referência, é baseada na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTOS E EMBALAGENS**.

2.2.2. Justificativa da Unidade Administrativas Participantes

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

2.2.2.2. A necessidade da Aquisição foi solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, unidade motivante da implantação, sendo detalhado no Estudo Técnico Preliminar – ETP Nº 65/2024/NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA (e-DOC C7092786) conforme manifestação da DIGEAS/DA/SEMUSA e NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA, o qual encontrase em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021.

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

2.3.1. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA (e-DOC C7092786):



“ A presente Descrição da Necessidade da Contratação, extraída dos autos do Processo 00600-00037864/2023-11-e, e visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), por meio do Documento de Formalização de Demanda, enviado por eDOC F7BFDDF7, que detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que, somente este, possui conhecimento técnico e prático acerca da Aquisição De Acondicionamentos e Embalagens. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) tem a responsabilidade da gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal. Além das ações e serviços de saúde oferecidos ao município. O órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS. Dentro da estrutura da SEMUSA, existe o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP que desempenha um papel fundamental para a manutenção, controle e dispensação dos materiais objeto desta aquisição, visto que entre seus objetivos está em administrar, coordenar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanente e de consumo em geral, onde a presente justificativa visa motivar a aquisição de materiais (material de acondicionamento e embalagens) necessários para a manutenção do estoque, desse almoxarifado. Portanto, informamos que a presente necessidade fora mensurada conforme solicitação de cada Departamento participante desta. Justificativa Da Necessidade A Contratação Apresentada pelo Departamento de Alta e Média Complexidade - DMAC: A aquisição a que se propõe implantar SRP para eventual e futura AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS visa atender às necessidades da rede municipal de saúde de Porto Velho – RO. Trata-se da aquisição de insumos material de acondicionamento e embalagens para atendimento das demandas das diversas unidades de saúde vinculadas ao Departamento de Média e Alta Complexidade, a fim de que não haja desabastecimento dos utensílios de Acondicionamento e Embalagens com o intuito de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Diante do exposto e considerando a relevância e necessidade de adquirir os itens, uma vez que se tratam de insumos imprescindíveis a uma assistência que prime pela qualidade e excelência dos serviços ofertados aos seus usuários. Tendo sua importância como material de apoio médico hospitalar, solicitados de acordo com a estimativa para um período de 12 (doze) meses. Justificativa Da Necessidade A Contratação Apresentado pelo Departamento de Atenção Básica - DAB: A justificativa para a aquisição de caixas organizadoras em polipropileno para as linhas de cuidados e divisão de imunização do departamento de atenção básica e para as unidades de saúde pode ser fundamentada em diversos aspectos relacionados à eficiência operacional, preservação de materiais sensíveis, conformidade com normas de saúde e segurança, e otimização dos recursos públicos. Aqui estão alguns pontos a serem considerados: 1. Padronização e Organização: A aquisição de caixas organizadoras em polipropileno permitirá a padronização do armazenamento de materiais e documentos nas linhas de cuidados e divisão de imunização, bem como nas unidades de saúde. A padronização facilita a identificação rápida dos itens, reduzindo o risco de equívocos e promovendo uma gestão mais eficiente. 2. Proteção de Insumos e Documentos: O polipropileno é um material resistente, durável e impermeável, oferecendo uma camada adicional de proteção aos insumos e documentos armazenados. Isso é particularmente crucial para os materiais utilizados na imunização, que muitas vezes são sensíveis à luz, umidade e outros fatores ambientais. 3. Atendimento às Normas de Biossegurança: A utilização de caixas organizadoras em polipropileno contribui para o cumprimento das normas de biossegurança, garantindo a integridade dos materiais e evitando a contaminação cruzada. Esse aspecto é fundamental, especialmente em ambientes de saúde onde a manipulação de vacinas e outros insumos requer cuidados especiais. 4. Facilidade de Inventário e Gestão de Estoque: A organização eficiente proporcionada pelas caixas organizadoras simplifica o processo de inventário e gestão de estoque. Isso resulta em um controle mais preciso dos materiais disponíveis, evitando desperdícios e garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz. 5. Agilidade no Atendimento e Distribuição: A rápida localização de insumos e documentos,



promovida pelas caixas organizadoras, contribui para a agilidade no atendimento e na distribuição de vacinas e outros materiais essenciais nas unidades de saúde. Isso é crucial para a eficiência das campanhas de imunização e para o atendimento eficaz à população. 6.Redução de custos a Longo Prazo: Investir em caixas organizadoras duráveis e de qualidade pode resultar em economia a longo prazo. A durabilidade do polipropileno reduz a necessidade de substituição frequente, contribuindo para a eficiência financeira do departamento de atenção básica. Ao considerar esses pontos na justificativa, espera-se que a aquisição de caixas organizadoras em polipropileno contribua significativamente para a eficiência operacional, segurança e qualidade no armazenamento de insumos e documentos nas linhas de cuidados e divisão de imunização, bem como nas unidades de saúde.

Justificativa Da Necessidade da Contratação Apresentado pelo Departamento de Vigilância em Saúde – DVS: As ações de Vigilância em Saúde demanda atividades externas, onde os servidores levam bastante materiais, estes precisam de um acondicionamento adequado para transporte.

Justificativa das Divisões que utilizarão as caixas de acondicionamento: Divisão de Vigilância Epidemiológica – DVE: Faz execução de ações básicas de investigação e de diagnóstico epidemiológico e ambiental de risco, bem como ações de controle, eliminação e erradicação de agentes e agravos e danos à saúde individual e coletiva da população; Incluindo os programas de Vigilância Epidemiológica em casos de COVID-19, Leishmaniose, Tuberculose, Hanseníase, Núcleo de IST/AIDS que contempla as Coordenações de HIV, Sífilis e Hepatites Virais. , Influenza, Tracoma, malária, leptospirose, Doença de chagas Animais Peçonhentos e outros. Cada programa realiza capacitações, treinamentos e palestras, esses eventos precisam de material impresso , portanto se faz necessário o uso das caixas organizadoras para melhor locomoção dos materiais. Assim como também utilizam materiais de testes que necessitam ficar nas unidades de saúde, como é o caso do programa de hanseníase, que precisa montar os kits de testes nas unidades, para uso em pacientes acometidos pelo agravo. Hepatites Virais, transportar os materiais gráficos de divulgação, capacitação e para as palestras de conscientização e vigilância em saúde das hepatites virais. transportar os kit de testes rápidos para Hepatite B e C, que é um dos componentes das ações de vigilância e prevenção das hepatites virais e IST's desenvolvida pela Coordenação de Hepatites Virais juntamente com o Núcleo de IST durante os eventos, capacitações e ações da Campanha Julho Amarelo que é realizado no mês de julho nas UBS para vigilância em saúde das hepatites virais. , Sífilis transportar materiais gráficos de divulgação e para as palestras sobre vigilância em saúde da sífilis. transportar os kit de testes rápidos para sífilis, que é um dos componentes das ações de vigilância e prevenção da sífilis desenvolvida pela Coordenação da Sífilis, juntamente com o Núcleo de IST durante os eventos e ações da Campanha Outubro Verde, ação desenvolvidas no mês de outubro nas UBS para vigilância em saúde da sífilis. HIV a aquisição se justifica pela necessidade de repor as caixas existentes que não estão mais em condições de uso pois o tempo as degradou . As caixas organizadoras irão acomodar os materiais que se usa em capacitações ou em eventos que precisam ser levados materiais , como também serão usadas como organizadoras de fichas e materiais que ficam em nosso no depósito para a organização desse setor . Hanseníase transportar os kit de testes rápidos e PQTU , durante os eventos e ações da Campanha Janeiro Roxo e Julho Roxo, transportar os materiais gráficos de divulgação , capacitação, mutirão de atendimento e palestras de conscientização e combate a hanseníase. Malária Armazenar materiais como apostilas, folders, panfletos, blocos de anotações para eventos de capacitações, seminários e outros. Divisão de Pesquisa e Diagnóstico de Zoonoses e Entomologia - DPDZE: realizam atividades de campo como coleta de culicídeos, captura de anopheles, para a realização desta demanda necessitam de materiais que precisam ser armazenados para melhor manejo dos mesmos, possui também um laboratório para diagnóstico das amostras coletadas, onde necessitam de materiais armazenar as coletas realizadas em campo. As caixas organizadoras de 12 , 20 e 30 litros serão utilizadas para Acondicionar os materiais de ações entomológicas de campo em viagem tais como, panfletos, pinça, , pincel entomológico, placa de petri, materiais de laboratório fichas entomológicas, pisseta, proveta , capturador de castro, lanterna,, GPS e monstário (insetário barbeiro, animais peçonhento e culicídeos). Divisão de Controle de Doenças e Agravos de



Notificação - DCDAN: A Divisão trabalha com os agravos Saúde do Trabalhador, Violências interpessoais, Coordenação do câncer esses agravos realizam bastante capacitações, palestras, seminários no decorrer do ano, os quais exigem materiais de expediente tanto interno quanto externo. Há ainda o Projeto Vida no Trânsito, o qual utiliza bastante material para divulgação. Dito isto, justifica-se a aquisição das caixas organizadoras para melhor eficiência e eficácia de cada setor agravo, tanto na organização dos materiais quanto no transporte.

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP: A presente aquisição visa o mais adequado acondicionamento dos materiais armazenados pela Divisão de Almoxarifado Distribuição e Controle de Materiais - DADCM.

Divisão de Almoxarifado Distribuição e Controle de Materiais - DADCM: Conhecido pela sigla PP, o polipropileno é um termoplástico muito usado para a criação de embalagens usadas para as mais diferentes funções de armazenamento, como tupperware e caixas organizadoras. As caixas plásticas são versáteis e resistentes. O polipropileno é atóxico e evita proliferação de bactérias e fungos, assim como mau cheiro. Ele também é anticorrosivo e resiste a altas e baixas temperaturas, assim como umidade, sendo assim, objetivando o melhor armazenamento dos itens alocados no estoque de reposição e na sala específica desta divisão, se faz necessária a aquisição do material de Acondicionamento de Embalagens.

Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF: A priori, insta frisar que a aquisição se justifica face ao interesse público de manter os serviços da Assistência Farmacêutica Municipal, em níveis aceitáveis para oferecer as melhores soluções relacionadas a distribuição de medicamentos às unidades de saúde deste município. Sendo assim, há motivação para licitar "AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS", com a finalidade de atender às necessidades das farmácias das unidades de saúde do Município de Porto Velho, assim como a Central de Abastecimento Farmacêutica – CAF/DAF da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA. Logo, a aquisição do material em comento é consubstanciada na necessidade de realização de atividades essenciais. Pois o material contribui para o armazenamento adequado aos medicamentos estocados nestes locais, garantindo a segurança em todo o processo de distribuição e administração dos mesmos durante a assistência às farmácias das unidades de saúde, e posterior dispensação aos usuários do SUS municipal.

Divisão de Apoio ao Diagnóstico - DAD: O Município de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, está situada na região norte do Brasil, com população de aproximadamente 460.413 habitantes (Censo IBGE, 2022) e área territorial de 34.068.50 km², é a cidade mais populosa do Estado e a terceira capital mais populosa da região norte, superada apenas por Manaus e Belém, demonstrando sua singularidade, apontando ainda uma densidade demográfica de 13,51 habitantes por km² e uma média de 3,01 moradores por residência, todos esses fatores implicam no Sistema de Saúde que será prestado a esse grupo populacional. A Constituição Federal de 1988 trouxe cidadania à população ao estabelecer o direito universal à saúde como dever do estado, permitindo que mais de 70 milhões de brasileiros que não tinham emprego formal e carteira assinada, ou sem condições de pagar por serviços privados, passassem a ter acesso aos cuidados de saúde, que antes estava restrito à caridade e filantropia, por falta de atendimento e assistência adequados. Para garantir o acesso dos cidadãos a esse direito foi criado o Sistema Único de Saúde (SUS), que hoje está presente em todo o território brasileiro, inclusive no município de Porto Velho, com um modelo construído coletivamente e com responsabilidades nas três esferas de governo, e com a municipalização de ações e serviços, dentro desse contexto surgiu a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA/PMPV, sendo órgão responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS, neste município. Dentro da estrutura da SEMUSA, existe a Divisão de Laboratório a qual desempenha um papel fundamental para a manutenção, controle e dispensação dos materiais objeto desta aquisição, visto que entre seus objetivos está em administrar e coordenar a rede laboratorial do município de Porto Velho e alimentar o sistema de informação (HOSPB), garantir os insumos necessários para o funcionamento dos programas e coletas laboratoriais, sendo assim a presente justificativa visa motivar AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS necessários para a manutenção, guarda e identificação correta de



insumos, utilizados na realização de exames. A Divisão de Apoio ao Diagnóstico – DAD tem por objetivo, ofertar as unidades de saúde municipais (rede básica – UBS e rede de Urgência e Emergência) insumos visando garantir o efetivo planejamentos necessários ao abastecimento ininterrupto aos serviços de saúde municipais. Onde a aquisição desse insumos são essenciais, para proporcionar as unidades deste município, instrumentos adequados para guarda de insumos do laboratório. Esclarecemos que nossa rede municipal detém duas características: • Rede de urgência e emergência que é composta de seis unidades de saúde que são 3 (três) UPAS (Jacy-Paraná, Zona Sul e Zona Leste), 2 (duas) Policlínicas (Ana Adelaide e José Adelino) 1 (uma) Maternidade (Maternidade Mãe Esperança). 3 (três) unidades especializadas (Centro de Especialidades Médicas, Serviço de Atenção Especializado – SAE e Centro de Referência em Saúde da Mulher – CRSM) • Rede Básica/Primária composta pelas Unidades Básicas de Saúde – UBS (19 Zona Urbana e 32 Zona Rural), aliado aos serviços de Programa de Saúde da Família – PSF e ainda 13 (treze) unidades prisionais situadas em nosso município. São ao todo 64 pontos que coletas que remetem amostras biológicas para processamento e análise junto ao Laboratório Central Municipal – LACEM. Temos, portanto, cobertura em 61 unidades de saúde e mais 13 (três) unidades prisionais (pontos de coleta), sobre a cobertura da rede de laboratórios municipais. Ademais, devemos ainda destacar os setores e serviços realizados pela sede administrativa e logística situados na Divisão de Laboratório – DAD. Considerando que os exames laboratoriais são essenciais para a prática médica, pois fornecem informações valiosas sobre o estado de saúde de um paciente permitindo que os profissionais de saúde avaliem as funções dos órgãos e detectem possíveis problemas de saúde. Além disso, podem auxiliar no monitoramento de doenças crônicas, avaliação da eficácia de um tratamento, identificam riscos para a saúde e prevenção de doenças, são úteis no rastreamento de doenças, triagem pré-natal, e em programas de saúde pública para a detecção de epidemias. A pretensa aquisição atenderá todas as unidades já mencionadas, visando equipar e dar condições mínimas necessárias de apoio e ajudar as unidades na organização, separação e identificação de insumos laboratoriais. Visa também oportunizar uma melhoria nos processos de trabalho, garantindo insumos necessários ao bom desempenho das rotinas dos laboratórios. Considerando que atualmente o Departamento de Apoio ao Diagnóstico abastece todas as unidades de possuem laboratórios na rede municipal, onde devido à similaridade de alguns insumos que necessitam de cuidados na guarda e transporte a aquisição de caixas organizadoras se fazem necessárias. Esclarecemos atualmente nossas rotinas operacional de entrega desses insumos ocorre da seguinte forma: De segunda a terça-feira as unidades solicitam seus insumos, na quinta-feira nossa equipe separa estes insumos e na quinta e sexta-feira ocorre a entrega. Ou seja, resta para este DAD somente um dia para separar os insumos para entregá-los às unidades. Onde a aquisição dessas caixas otimizaria os serviços pois deixaríamos os insumos separados por unidades, o que contribui para agilidade no atendimento essencial nas unidades de saúde. Isso é crucial no atendimento eficaz à população. Outro fator relevante é o fato delas serem feitas em polipropileno, transparente e com travas, pois lhe conferem resistência, durabilidade e facilidade no transporte, ainda podem ser higienizadas.”

2.3.2. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC (e-DOC 7AC3BEB9):

“Considerando que a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC) é composta por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Assessoria Técnica, além de diversos departamentos e 30 divisões, a demanda administrativa e documental da pasta é crescente e diversificada. Com a reestruturação administrativa efetivada pela Lei Complementar nº 689/2017, houve não apenas a ampliação do quadro funcional, mas também um aumento significativo na quantidade e na complexidade dos serviços prestados à comunidade. Diante desse cenário, torna-se essencial que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficiente, garantindo a organização e preservação dos documentos essenciais para o bom funcionamento da secretaria e para assegurar a qualidade dos serviços públicos oferecidos aos munícipes. Assim, a aquisição de material de acondicionamento e armazenamento de documentos é fundamental para atender às necessidades dos departamentos e divisões. Cada setor identificou e mensurou suas



demandas específicas, destacando a importância de contar com materiais adequados para organizar, proteger e preservar documentos, garantindo acesso rápido e seguro às informações. Portanto, essa aquisição **visa assegurar a eficiência das atividades** administrativas da SEMAGRIC, contribuindo para a integridade documental e a continuidade do atendimento de excelência à população.”

2.3.3. Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL (e-DOC 56C0C5BB):

“ A Implantação para Registro de Preço pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, de Aquisição de Material Esportivo, para atender os Programa/Projeto/Atividades escolinhas do Talentos do Futuro nas suas diversas modalidades, nos Eventos Esportivos destinado a atender as necessidades para o desenvolvimento do projetos esportivos continuados (Programa Qualidade de Vida: Projetos Viva Bem, Viver Ativo e Rua de Lazer), e projetos eventuais (Programa Porto Velho em Movimento: 30º Interdistrital de Esportes, 9º Jogos dos Servidores de Porto Velho, 2º Circuito Beach, Festival Paraporto) planejados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES. Dentre os projetos, atualmente, o único projeto-lei é o Interdistrital de Esportes conforme a LEI Nº 2015 DE 11 DE JUNHO DE 2012. Alguns projetos tiveram a nomenclatura alterada e ainda não tiveram a alteração na Lei, como o Festival de Praia (LEI N º 2.121, DE 10 DE JANEIRO DE 2014) que hoje recebe o nome de Circuito Beach e neste ano será a segunda edição. Além disso, tem as Paraolimpiadas Municipais (LEI Nº 1.775, DE 07 DE ABRIL DE 2008) que atualmente é chamado de Festival Paraporto e as Olimpíadas do Servidor Público Municipal (LEI Nº 1.144, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1993), que neste ano chegará na 9ª edição dos Jogos dos Servidores Municipais de Porto Velho, em atendimento ao Departamento de Esporte e Lazer – DEL/SEMES, com vistas a promover eventos esportivos e propiciar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA/LOA. Para tanto se faz necessária a Aquisição de Material de Acondicionamentos e Embalagens, a fim de se fazer uma melhor organização de nossos materiais, transportar lanches dos eventos nos distritos , objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços desta Secretaria, por um período de 12 (doze) meses. Justificativa do Quantitativo: Se faz necessário Aquisição de Material de Acondicionamentos e Embalagens, para organizar e acondicionar nossos materiais diversos, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito a uma melhor organização dos departamentos e subdivisões desta secretaria, faz-se necessário a pretensa aquisição, com objetivo de suprir as atividades diárias de cunho administrativo.”

2.3.4. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA (e-DOC 44E16015):

“ Justifica-se a necessidade da aquisição de material de condicionamentos e embalagens, a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo, para suprir as necessidades das Unidades Administrativas, subsidiando as atividades desenvolvidas pelas mesmas, visando manter a operacionalização das dependências públicas, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores condições de trabalho aos servidores. Considerando a necessidade de adquirir o material de acondicionamento e embalagens para melhor arquivar documentos e materiais que necessitam ser guardados por tempo indeterminado. O mesmo deverá ser mantido em lugar seco e fechado, dessa forma optamos pela aquisição do referido material. Justificativa do Quantitativo Para chegar ao quantitativo objeto deste, esta Secretaria solicitou ao Departamento de Posturas Urbanas e as Divisões para elaborar o quadro demonstrativo com a necessidade real de consumo de material de acondicionamento e embalagens para um atendimento com eficiência da quantidade e tamanho que melhor atenderá a necessidade da demanda. A participação no SRPP de material de acondicionamento e embalagens assegura que possamos atender de forma eficaz às necessidades desta secretaria – Div. De Óbitos, proporcionando uma solução econômica e eficiente, com preços competitivos, para acompanhar o aumento de eventos. Estamos à disposição para fornecer informações adicionais e cumprir com as formalidades exigidas para a participação no SRPP.”



2.3.5. Secretaria Municipal de Economia – SEMEC (eDOC 849CA918):

“Em resposta ao Ofício Circular nº 126/2024/DGNA/SGP/SGG, e-Doc EE46A9F8, que solicita a manifestação de interesse em participar do Sistema de Registro de Preço Permanente (SRPP) para a eventual aquisição de material de consumo acondicionamentos e embalagens (caixas organizadoras), informamos que a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) considera imprescindível a participação neste processo. A aquisição desses materiais são essenciais para atender às necessidades de organização e acondicionamento dos materiais elétricos (tomadas, interruptores, fios entre outros), além desses, serão utilizados para acondicionamento de pequenos objetos, tais como parafusos, lixas, buchas, pilhas, ferramentas e etc..., pois tais materiais, atualmente são guardados em caixas de papelão reutilizadas, sendo organizadas de forma inadequada, ficando expostos a umidade e poeira, o que pode com o tempo danificar e deteriorar os materiais, ocorrendo o desperdício e inerente dano ao erário. Além dos materiais comumente acondicionados em caixas, há os materiais oriundos das Audiências Públicas que já fazem parte do calendário anual desta SEMPOG, tais como, banners, cartazes, microfones, cabos, entre outros. Também serão acondicionados nas caixas os materiais oriundos do Plano Diretor, que são os mapas, materiais didáticos como quebra-cabeças de EVA e demais materiais utilizados para este fim.”

2.3.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (e-DOC C07CA573):

“ Os principais fatores que justificam essa Implantação são: • Variedade e Volume de Demandas: As atividades da SEMA, especialmente no que tange à execução de programas ambientais, campanhas de conscientização e ações de fiscalização, envolvem a utilização constante de materiais de acondicionamento e embalagens. As demandas são variáveis, podendo aumentar conforme a sazonalidade de eventos ou campanhas específicas. Atendimento • a Necessidades e Eventuais e Emergências: A natureza das operações da SEMA requer a pronta disponibilidade de insumos para acondicionar materiais, resíduos ou produtos ambientais, com objetivo de garantir a adequada coleta, transporte e armazenamento, respeitando as normas ambientais vigentes. O SRPP permitirá que a Aquisição desses materiais ocorra de forma rápida e eficiente sem comprometer a continuidade das atividades.”

2.3.7. Secretaria de Governo – SGOV (e-DOC 6CEE4381):

“ Considerando que dentre as competências do Apoio Administrativo, destaca-se o Art. 14, inciso II, do Decreto Municipal nº 15.025, de 15 de Janeiro de 2018, conforme a seguir: “Art. 14. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente: II – cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;” Considerando que os itens de acondicionamentos e embalagens, tais como caixas organizadores em polipropileno são de extrema importância para proporcionar melhorias na organização do ambiente de trabalho, bem como melhores condições de armazenamento de objetos, seja de gênero alimentícios ou outros respectivos. Ante as considerações e razões ora expostas, torna-se imprescindível a Aquisição de Materiais de Acondicionamento e Embalagens para atender as necessidades do Almoxarifado/Apoio Administrativo da Secretaria Geral de Governo – SGG.”

2.3.8. Secretaria Municipal de Educação – SEMED (e-DOC 55AE3B62):

“ Considerando a Lei Orgânica de Porto Velho, que estabelece as funções da Secretaria Municipal de Educação; Considerando o Plano Plurianual da Educação; que tem como objetivo organizar a unidade administrativa, bem como a estrutura física, materiais de consumo, serviços e bens permanentes, bem como estabelecer diretrizes e ações para a implementação das políticas educacionais, suas metas e atendimentos no município; Considerando a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos



Municípios; Considerando o Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o processo de aquisições e contratações no âmbito da Prefeitura de Porto Velho; Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação, para futura aquisição do objeto requerido, face ao objetivo primordial de atendimento às necessidades dos Departamentos e suas Divisões desta SEMED. 1 – Departamento de Suporte Logístico Educacional/DSLE: Organização de forma adequada de itens de informática; (DITIE) Transporte de equipamentos e acessórios para os atendimentos dentro e fora da SEMED/SEDE, de forma satisfatória e segura; Prevenção de acidentes de objetos perfuro-cortantes durante a logística de atendimento, e na organização do estoque para atendimento; Prevenção de perdas: Acondicionamento de peças, de diversos tamanhos, e especificidades; Organização de fios; Prevenção de riscos no transporte de produtos tóxicos inflamáveis, dos quais são específicos na realização dos atendimentos por este setor; Acomodar, proteger e transportar gêneros alimentícios; (DIALE); Acomodar, proteger e transportar de forma organizada, materiais de expediente, peças e outros materiais; (DIMCP) Organizar e transportar peças e instrumentos de engenharia (DIAO); 2 – Departamento de Políticas Educacionais/DPE: Transporte de material pedagógico para formações; Transporte de provas do AVALIA PORTO VELHO; Organização e transporte de forma adequada dos instrumentais de Inspeção Escolar; Transporte de forma segura de materiais pedagógicos para as escolas situadas na região do Baixo Madeira; Organização e transporte de materiais utilizados pelas Divisões: DIFOR; DIACE; DIAIED/DIEB/DIAGEM/DIER/DIIEP. 3 – Gabinete Organização e transporte de forma adequada dos materiais utilizados nas diligências e ações realizadas; A aquisição de Caixas Organizadoras justifica-se por diversas razões, que impactam na eficiência e na organização dos ambientes de trabalho ou de armazenamento; bem como nas ações externas desenvolvidas por esta Secretaria. Tais como: Organização e Praticidade: As caixas de acondicionamento permitem manter o ambiente limpo e organizado, facilitando o acesso a materiais e produtos, Reduzindo o tempo gasto na busca por itens; Proteção: Oferecem proteção adequada contra poeira, umidade e danos físicos, garantindo a integridade de produtos armazenados e servidores; Eficiência no espaço físico: Caixas empilháveis ou de tamanhos variados permitem uma melhor utilização do espaço disponível, otimizando áreas de armazenamento e contribuindo para uma melhor gestão do ambiente; Seguridade no transporte: As caixas facilitam o transporte de materiais e produtos que em sua composição, colocam risco de acidentes envolvendo servidores; Facilidade e Redução de Desperdícios: o uso de embalagens pode ajudar a minimizar danos e perdas, contribuindo para uma gestão eficiente dos recursos; bem como facilitando o transporte da quantidade necessária de itens, visando um único atendimento; principalmente em localidades de difícil acesso; Impressão profissional: o transporte de materiais, de forma geral, em caixas organizadoras transmite uma imagem profissional de cuidado e zelo, reforçando a credibilidade dos setores com a utilização dos recursos públicos; Promove uma cultura de organização e eficiência; Sustentabilidade: Caixas organizadoras feitas a partir de materiais recicláveis podem contribuir para práticas mais sustentáveis, visando o cuidado com o meio ambiente.”

2.3.9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC (e-DOC F0D901D5):

“ Justificativa da Contratação: Visando o bom funcionamento da máquina pública e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material. Considerando a necessidade desta secretaria, visando atender aos departamentos e divisões, justificamos a manifestação de interesse em participar da implantação do Sistema de Registro de Preço Permanente -SRPP, para eventual aquisição de material de acondicionamentos de embalagens Justificativa do Quantitativo: A quantidade estimada foi baseado na necessidade da Diretoria Administrativa, mais especificamente do Almoxarifado e do Arquivo, para acondicionamento de processos físicos e materiais existentes nesses departamentos.”

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.”

3.2. 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

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

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



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

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

4.1.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratação Sustentáveis:

4.1.2. As empresas participantes deverão adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, em razão do disposto no art. 5º IN/MPOG nº 01/2010:

4.1.2.1. As atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais constituídas por pessoas físicas e jurídicas que desenvolvem tais atividades, listadas no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31/2009, são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/81.

4.1.2.2. A comprovação da regularidade do registro se dá mediante a emissão do Certificado de Regularidade, com validade de três meses, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou razão social, as atividades declaradas que estão ativas, a data de emissão, a data de validade e chave de identificação eletrônica.

4.1.2.3. A comprovação do disposto neste item poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

4.1.2.5. Selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do material às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada.

4.2. Indicação ou vedação de marcas ou modelos, conforme hipóteses dos incisos I e III, do art. 41 da Lei nº 14.133/2021;

4.2.1. Para este objeto não há indicação ou vedação de marca.

4.3. Deverá a Contratada efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.4. Subcontratação

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

4.5. Da Alteração Subjetiva

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

4.6. Garantia



4.6.1. Fica terminantemente vedado ao licitante contratado entregar materiais que sejam usados, amassados, úmidos, fora da especificação, fora da embalagem, e outros como descrita neste Termo de Referência, reservando-se ao Município de Porto Velho/RO o direito de recusar qualquer item que apresente tais características;

4.6.2. O material será fornecido pela empresa vencedora, de primeiro uso, no que couber, devendo mantê-lo sempre com qualidade até seu recebimento definitivo, respeitando-se complementarmente o período da validade ofertada;

4.6.3. O não atendimento dos prazos fixados poderá implicar a aplicação das sanções definidas na Lei. O não atendimento do prazo fixado implicará pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas no Edital de Licitação 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 contratação;

4.6.4. A garantia do fornecedor será de forma integral, contra qualquer defeito de fabricação que venham a apresentar, incluindo avarias durante o transporte até o local do recebimento e/ou problemas técnicos;

4.6.5. Devolver os materiais caso não estejam dentro das especificações constantes neste instrumento, ficando a contratada sujeita às sanções cabíveis.

4.6.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

4.6.7. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela contratada para configurar caso fortuito ou força maior, dando, por escrito, razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação.

4.6.8. As despesas com impostos, mão de obra, substituição de itens dentro do prazo e aquelas que apresentarem desgastes por defeito de fabricação, deslocamentos de veículos de pessoal, e quaisquer outras despesas oriundas dos atendimentos de assistência técnica e manutenção durante o período de garantia, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.6.9. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a administração do contratante fornecerá à (s) Contratada (s) relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas, sem custo para o CONTRATANTE.

4.6.10. Aplica-se no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto e/ou serviço, ainda que cessada a sua produção.

4.6.11. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais reservando ao Contratante o direito de recusá-las caso não satisfaça aos padrões especificados.

4.7. Para este objeto não exigirá amostras dos itens.

4.8. SELO DO INMETRO

4.8.1. As licitantes deverão observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como materiais sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

SECRETARIA	ENDEREÇO
1. SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
2. SEMTEL	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202



3. SEINFRA	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
4. SEMEC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
5. SEMA	Rua Brasília, nº2512, subesquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
6. SGOV	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
7. SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
8. SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/ RO. Telefone: (69) 3901-2818.
9. SEMDEC	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190

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

5.2. Prazos/cronogramas:

5.2.1. A entrega deverá ocorrer, conforme solicitação via requisição da Unidade Administrativa com definição da quantidade a ser fornecida pelo próprio requisitante, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após emissão da Nota de Empenho.

5.3. Critérios de aceitabilidade da entrega:

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

5.3.2. Correrão por conta da contratada quaisquer providências relativas à descarga dos materiais, incluindo-se aí a necessária mão de obra para descarregar os materiais.

5.4. Dos itens entregues

5.4.1. Os materiais deverão possuir no ato da entrega validade de no mínimo de 12 meses, fornecido pelo fabricante, na forma e prazo estipulados, devendo o fornecedor ser responsabilizado se ocorrer o fornecimento de materiais divergentes aos solicitados, que deverão ser imediatamente substituídos e entregues, sem qualquer ônus para o contratante, no endereço do **item 5.1.1.**

5.4.2. Os materiais deverão Demonstrar as mesmas especificações detalhadas nos itens deste Termo de Referência, na forma e prazo estipulados;

5.4.3. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os materiais dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente.

5.4.4. Com antecedência de mínimo 10 (dez) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Saúde que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação;

5.4.5. Depois de esgotado o(s) prazo(s) concedido(s) está SEMUSA/PVH/RO, aplicará a multa por atraso na entrega de 0,5% ao dia até o limite de 10% sobre o valor empenhado, e, entendendo necessário, aplicará as sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021, nos seguintes artigos. 156, 162 e 163;

5.4.6. As aquisições dos materiais ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho;



5.4.7. Fica terminantemente vedado ao contratado entregar os materiais que sejam usados, conflitante com este instrumento de contrato, reservando-se à SEMUSA o direito de recusar qualquer item que apresente tais características;

5.4.8. Na entrega do material deverá ser observado o controle de qualidade de 1ª (primeira) ordem, também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do(s) lote(s), prazo de validade do(s) materiais(s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação do cumprimento das especificações legais exigidas para os rótulos, verificação da existência de manuais na língua portuguesa, observação dos aspectos físicos dos materiais quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridade), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento(s) entre outros;

5.4.9. Embalagem: Os materiais deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros materiais/ corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA caso necessário ou INMETRO;

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

5.4.11. O prazo de validade mínimo aceitável dos materiais deverá ser equivalente a 12 (doze) meses consecutivos, contados da data de entrega dos materiais no almoxarifado;

5.4.12. Do recebimento: Será realizado pela Comissão de Recebimento das unidades Administrativas participantes, para posterior verificação da conformidade dos materiais que procedida pela Comissão de Certificação (composta por representantes do departamento de interesse, devidamente portariados e com conhecimento técnico na respectiva área), conforme artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" e § 2º, Lei 14.133/2021 e, será procedido na seguinte forma: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais: § 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

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

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

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

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

5.4.17. Os materiais deverão ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições não sendo permitido à Comissão receber os materiais fora das especificações pré-definidas, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceito por esta Secretaria;

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



5.4.19. Por ocasião do recebimento, caso seja detectado que os materiais não atendam as especificações do material licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição dos materiais não aceitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que a mesma receber notificação expedida pela contratante, realizando sua entrega nas Unidades Administrativas participantes nos endereços correspondentes ao **item 6.1.1.**

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

6.3. A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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



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

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

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

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

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

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 **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE**, por meio de Pregão Eletrônico 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

8.1.3. 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.

8.1.4. 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;

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

8.3. Qualificação Técnica

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

8.3.1.1. 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;

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 PRÉVIA pesquisa de preços realizado e-DOCs. [EF1544C8-e](#) e [812EC6C1-e](#) o valor estimado da contratação **R\$ 165.415,35 (CENTO E SESENTA E CINCO MIL E QUATROCENTOS E QUINZE REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS).**

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da contratada

10.1.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas no Edital de Licitação, no Contrato e na Proposta, de forma que os materiais sejam realizados com esmero e perfeição.

10.1.2. Os materiais disponibilizados a CONTRATANTE deverão ser novos e de primeiro uso, ser mantidos em perfeito estado de utilização, devendo a CONTRATADA fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos Materiais e a sua utilização adequada;

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

10.1.4. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência materiais, ou partes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos materiais.

10.1.5. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE ou de suas representações obtidas em função da prestação do material contratado.

10.1.6. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

10.1.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei nº 14.133/2021, art. 124, §1, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

10.1.8. Apresentar, após a fase de lances, junto com sua documentação para a habilitação, os seguintes documentos:

10.1.8.1. Catálogos dos Materiais/Itens ofertados, com informações técnicas, que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste instrumento.

10.1.8.2. Um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já forneceu os materiais do objeto licitado, em características e quantidades.

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



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

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

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

10.1.13. 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.

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

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

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

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

10.1.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais, objeto deste certame, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, observado o que dispõe o art. 125 da Lei 14.133/21.

10.1.19. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações deste instrumento e cumprir com as disposições editalícias.

10.2.2. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações (ENTREGA DOS MATERIAIS) e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela mesma.

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

10.2.4. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos materiais.

10.2.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.6. Efetuar o pagamento da empresa CONTRATADA em conformidade ao estabelecido neste Termo de Referência, mediante conferência dos documentos: Nota Fiscal/ Fatura, e devidamente atestados por servidor ou



comissão encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.

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

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

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

I – advertência:

II – multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF pela Contratante.

11.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. Observadas ainda as disposições constantes nos Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

12.4. Do Reajuste

12.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração e-doc. [812EC6C1-e](#) data-base PORTO VELHO (RO), 16 DE JUNHO DE 2025.



12.4.2. Após o interregno de um ano, e mediante requerimento da CONTRATADA devidamente assinado pelo seu responsável, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4.4. 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).

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

12.4.6. 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.

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

12.4.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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".

13.2. A previsão para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTOS E EMBALAGENS, está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA das unidades Administrativas participantes através do site (<https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>) e conforme abaixo:

• SEMAGRIC: PROJETO/ ATIVIDADE 15.01.20.122.007.2.001 - Administração da unidade (e-DOC B150370B); • SEMTEL: PROJETO/ATIVIDADE 13.01.27.122.007.2.001 Administração da Unidade (e-DOC 41F9D979); • SEINFRA: PROJETO/ ATIVIDADE 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio à logística dos Serviços Básicos (e-DOCAA54EA9A); • SEMEC: PROJETO/ ATIVIDADE 05.01.04.122.152.2.865 Administração Unidade (eDOC 8436C5C8); • SEMA: PROJETO/ ATIVIDADE 16.01.18.125.181.2.604 (e-DOC B8A89794); • SGOV: PROJETO/ ATIVIDADE 0201.0412 200072.00 1 – Administração da Unidade (eDOCBEFE540F); • SEMED: (e-DOC 73F7746F e 64EBE03C); • SEMUSA: <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>; • SEMDEC: (e-DOC2C4B57FD);

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/RO, 15 de outubro de 2025.

Responsável pela Elaboração:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos
Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Secretária Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SMCL
Matrícula nº 10078170

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA



DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
1	438009	CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 20 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 42CM (C) X 28CM (L) X 27CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	662	R\$ 29,43	R\$ 19.482,66
2	421794 (aproximado)	CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 12 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 35,5CM (C) X 24,5CM (L) X 21CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	672	R\$ 38,76	R\$ 26.046,72
3	421794 (aproximado)	CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 30 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 49CM (C) X 33CM (L) X 28CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	1.105	R\$ 37,01	R\$ 40.896,05
4	421794 (aproximado)	CAIXA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO 56 LITROS, TRANSPARENTE COM TRAVAS COLORIDAS. MEDIDAS APROXIMADAS 58CM (C) X 40CM (L) X 34CM (A), GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	876	R\$ 69,32	R\$ 60.724,32
5	421793 (aproximado)	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA 1 LITRO. MEDIDAS APROXIMADAS 8 CM COMPRIMENTO X 13 CM LARGURA X 7C M ALTURA. POSSUI TAMPA COM TRAVAS NOS DOIS EXTREMOS. CONFECCIONADA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES.	UNIDADE	1.280	R\$ 14,27	R\$ 18.265,60
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 165.415,35 (CENTO E SESSENTA E CINCO MIL E QUATROCENTOS E QUINZE REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS).						





ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC. [C7092786-e](#)

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





Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 17/10/2025, 09:05:21



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 17/10/2025, 08:11:37



Assinado por **Daniel Oliveira De Souza** - Equipe de Apoio de Editais e Normas licitatorias - Em: 15/10/2025, 08:54:50