

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 089/SMCL/PVH2025**

<b>Processo Administrativo:</b>	00600-00019650/2025-17-e
<b>Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:</b>	Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGGP.
<b>Unidades Administrativas Participantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL;</li> <li>• Secretaria Municipal de Educação – SEMED;</li> <li>• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS;</li> <li>• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;</li> <li>• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI;</li> <li>• Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA;</li> <li>• Secretaria Geral de Governo – SGG;</li> <li>• Conselho Municipal de Educação – CME;</li> <li>• Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;</li> <li>• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;</li> <li>• Secretaria Municipal de Economia – SEMEC;</li> <li>• Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;</li> <li>• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL;</li> <li>• Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN;</li> <li>• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC;</li> <li>• Procuradoria Geral do Município – PGM;</li> <li>• Controladoria Geral do Município – CGM;</li> <li>• Superintendência Municipal de Distritos – SMD;</li> <li>• Fundação de Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL;</li> </ul>	

**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 LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	467237	<b>PAPEL TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA, LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATÉ – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.</b>	PACOTE	8.047	<b>11.215</b>
2	481231	<b>PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA</b>	PACOTE	7.019	<b>11.046</b>



		CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M <sup>2</sup> . EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.			
3	403521	<b>GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE, FOLHA SIMPLES</b> , NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	6.333	9.125
4	626489	<b>PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO)</b> COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODORE. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	PACOTE	34.286	47.766
5	327844	<b>PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO)</b> COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODORE. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE</b>	PACOTE	3.909	7.303

	<b>COM NO MÍNIMO 8 (OITO) ROLOS.</b>			
--	--------------------------------------	--	--	--

**1.3.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalecerão as especificações deste Termo de Referência.

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

**1.5.** A Forma de Contratação Pretendida será através de licitação **Modalidade PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da 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

**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 de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA (e-DOC [DA93BB9F-e](#) – peça 128) e demais normas pertinentes.

### 2.2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

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

**2.2.2.** Dessa forma, os procedimentos serão realizados considerando as competências anteriores que estavam atribuídas ao departamento, e ainda ajustes que forem necessários para o bom andamento da contratação, fundamentando-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e legalidade previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nos artigos 39, 40 e 44 da LC nº 1.000/2025 e no art. 20 do Decreto nº 21.133/2025.

### 2.3. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGGP)

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

### 2.3.2. Justificativa das Unidades Participantes

**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, bem como, foi encaminhado às unidades administrativas ofício quanto à manifestação para participação da eventual implantação do Sistema de Registro de Preços, na qual justificaram seus quantitativos e demandas.

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

#### 2.4.1. Superintendência Municipal de Distritos - SMD (Peça nº 5):



Justificativa da Contratação A Aquisição dos Materiais de Limpeza tem por finalidade atender as necessidades da demanda do município, visando manter a assepsia dos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias, além disso procura proporcionar uma estrutura mas adequada a manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários. O quantitativo tem como base o Processo Nº 00600-0001820/2024-26-e, e o consumo magistrado no ano 2024.

#### 2.4.2. Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI (Peça nº 8):

O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de consumo, abrangendo papel toalha, papel higiênico e guardanapo, com um prazo de fornecimento estabelecido de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI. Vale frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, produtos que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta SMTI, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, pois a aquisição dos mesmos é fundamental para o bom funcionamento dos Departamento e Divisões. Tendo em conta que se trata de bem de consumo contínuo e, são materiais básicos de uso de higiene, por parte dos nossos servidores e de visitantes, tornando-os imprescindíveis o fornecimento de itens de higiene pessoal, pois são essenciais para manter a salubridade e higiene dos nossos colaboradores no ambiente de trabalho.

#### 2.4.3. Conselho Municipal de Educação - CME (Peça nº 11):

Considerando o Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar da atualização periódica de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual Aquisição de Material de Limpeza (Papel toalha, papel higiênico, ...) por um período de 12 meses. Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando, a responsabilidade desta unidade administrativa em garantir a manutenção e funcionamento deste prédio, que é um patrimônio municipal onde encontra-se instalado o Memorial “Anísio Gorayeb”. Considerando, que devemos proporcionar aos servidores, conselheiros e visitantes segurança e cuidados de higiene necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição dos materiais de higiene adequados. Os quantitativos apresentados foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior no atendimento às ações executadas. Consideramos os quantitativos previstos em sistema de Registro de Preço anterior (SRPP Nº 036/2024), Processo nº 00600-0001820/2024-26, tendo em vista que os mesmos supriram categoricamente a demanda apresentada.

#### 2.4.4. Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL; antiga SEMES e SEMDESTUR (Peça nº 14) E (Peça nº 64):

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES desempenha, além de suas ações finalísticas voltadas ao incentivo do esporte e lazer, uma ampla gama de atividades administrativas essenciais ao suporte e funcionamento de suas unidades e projetos. Essas atividades ocorrem diariamente em sua sede administrativa,



envolvendo atendimento ao público, elaboração de documentos, planejamento de ações, gestão de pessoal, controle orçamentário, entre outras funções institucionais. Nesse contexto, é imprescindível a aquisição de materiais de consumo de uso cotidiano, como papel toalha, papel higiênico e itens correlatos, que são indispensáveis para garantir condições adequadas de higiene, conforto e funcionalidade nos ambientes de trabalho e atendimento. A aquisição desses itens visa atender à demanda contínua e estimada para o período de 12 (doze) meses, levando-se em consideração o fluxo de servidores, estagiários, colaboradores e visitantes, bem como a utilização dos sanitários e espaços comuns da sede administrativa. Ressalta-se que a estimativa de consumo foi elaborada com base na média histórica de uso e com margem de segurança para variações ao longo do exercício. Dessa forma, a contratação em questão se mostra fundamental para assegurar a continuidade das atividades administrativas da SEMES com eficiência, salubridade e dignidade, em conformidade com os princípios da administração pública.

Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação da nova ata de sistema de registro de preços permanente – SRPP – para eventual IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) 2.2. 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 limpeza, visando o bom saneamento básico da Unidade e dos seu Departamentos: Departamento Administrativo – DA (protocolo, patrimônio e astec), Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, bem como a sala do empreendedor Proampe/Sede e Leste e, ainda o Centro de Esportes Unificados – Praça Ceu, Sine Leste e CAT/Aeroporto. 2.3. Considerando que a referida aquisição é fundamental para a manutenção da secretária, com objetivo de auxiliar e proporcionar condições aos servidores de apoio na área da limpeza para realizarem seus trabalhos e manterem os ambientes limpos sem acúmulo de lixo, nos banheiros de uso coletivo do público que venha receber atendimento e nas diversas salas da SEMDESTUR. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos departamentos e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

#### 2.4.5. Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS; antiga SEMASF (Peça nº17):

A presente aquisição de material de consumo (ÁGUA MINERAL), se faz necessária considerando os seguintes aspectos: Ampla abrangência da secretaria: A SEMASF, além da SEDE ADMINISTRATIVA é composta por mais 27 UNIDADES: • Departamento de Proteção Social Básica (com 7 Unidades de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2 Centros de Convivência do Idoso- CCI, e a Central do Cadastro Único); • Departamento de Proteção Social Especial (com 5 Unidades de Acolhimento, 4 Centros de Referência Especializado em Assistência Social- CREAS); 5 Conselhos Tutelares, e Casa dos • Conselhos; Divis • ão de Material e Patrimônio; Divisão de Manutenção e Logística. Conforme a Lei Orgânica do Município de Porto Velho: Que estabelece as funções da SEMASF, incluindo a promoção da assistência social e a proteção integral da família. • Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social): Que define a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado. Plano Municipal de Assistência Social (PMAS): Define as diretrizes e ações para a implementação da política de assistência social no município. Decreto Municipal nº 18.892/2023: Regulamenta o processo de aquisição e contratação no âmbito da Prefeitura de Porto Velho. A presente aquisição de material de limpeza (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) se faz indispensável para atender as necessidades dos departamentos descritos, e para suprir as necessidades básicas desta Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades e serviços prestados à população. Benefícios esperados: Melhor • qualidade dos



serviços prestados que permitirão um atendimento mais eficiente e humanizado. Objetivos a serem alcançados: Ampliar a cobertura dos serviços de assistência social: A aquisição permitirá que a SEMASF atenda com mais eficiência um maior número de pessoas em situação de vulnerabilidade social e atendendo as necessidades dos servidores. O quantitativo foi calculado de acordo com os processos de aquisição anteriores que atenderam esta SEMASF e suas Unidades de forma adequada, durante o ano de 2024.

**2.4.6. Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL antiga SEMESC; (Peça nº 20) e antiga SGP (e-DOC DAAA66D9 - Peça nº 89):**

Justificativa da Contratação A aquisição de papel toalha e papel higiênico se faz necessária para garantir as condições mínimas de higiene, conforto e bem-estar dos servidores, colaboradores e demais usuários das dependências desta Secretaria Municipal de Convênios e Contratos – SEMESC. Esses itens são essenciais para a manutenção da limpeza pessoal e coletiva, contribuindo para a prevenção de doenças, promoção da saúde e cumprimento das normas sanitárias vigentes. A ausência desses materiais compromete diretamente a rotina de trabalho e o atendimento ao público, podendo gerar desconforto, reclamações e até riscos à saúde. Dessa forma, justifica-se a aquisição contínua de papel toalha e papel higiênico para suprir a demanda diária dos sanitários e lavatórios das unidades sob responsabilidade desta Secretaria/Departamento, assegurando a adequada manutenção das atividades institucionais. Justificativa do Quantitativo Para estimar os quantitativos, foram consideradas as aquisições realizadas no exercício anterior, conforme empenhos de 2023 e 2024, encaminhados em anexo no Ofício nº 166/2025/DEADM/GAB/SEMESC (e-doc 77E27ED0-e).

O presente Documento de Formalização de Demanda (DFD) tem por objetivo a Aquisição de Material de Limpeza (Papel Toalha, Papel Higiênico..) para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). Considerando o art. 7º da Constituição Federal do Brasil de 1988, que estabelece os direitos dos trabalhadores com o propósito de aprimorar suas condições sociais, é imperativo destacar, com especial atenção, o disposto no inciso XXII, que aborda a necessidade crucial de redução dos riscos inerentes ao trabalho, a ser realizada através da implementação de normas de saúde, higiene e segurança no ambiente laboral. Considerando a Norma Regulamentadora 24 – NR 24, que estabelece os requisitos mínimos de higiene e conforto nos locais de trabalho. Diante do exposto, evidencia-se a imprescindibilidade da presente aquisição, a fim de assegurar o fornecimento contínuo desse item, o qual desempenha um papel significativo na criação e manutenção de um ambiente institucional adequado, tanto para as autoridades, municipais e visitantes que frequentam regularmente estes órgãos, quanto para os servidores que diariamente exercem suas funções na Secretaria Geral de Governo (SGG) e na Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). 2.2. Justificativa do Quantitativo A metodologia de cálculo adotada fundamentou-se nos quantitativos definidos no Sistema de Registro de Preços nº 036/2024, bem como nos quantitativos adquiridos no exercício anterior, tendo em vista quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 021/2023 revelaram-se insuficientes para atender, de forma satisfatória, às demandas da Secretaria Geral de Governo (SGG) durante o período de 12 (doze) meses. Essa insuficiência restou evidenciada pelas Notas de Empenho emitidas no referido intervalo, as quais comprovam a execução das despesas e demonstram a necessidade de ajuste nos parâmetros quantitativos anteriormente fixados.

**2.4.7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC antiga SEMUR – (Peça nº 22):**

A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, por meio do Departamento Administrativo, manifesta interesse em aderir à atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP), conforme previsto no Ofício



Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, para a aquisição de materiais de limpeza pelo período de 12 (doze) meses, visando à manutenção das condições mínimas de higiene e bem-estar no ambiente de trabalho. A presente demanda tem como finalidade garantir a regularidade no fornecimento de materiais essenciais, como papel toalha, papel higiênico, sabão líquido, desinfetante, entre outros, utilizados no dia a dia pelos servidores e também pelo público que frequenta a sede da SEMUR. A inexistência ou interrupção no fornecimento desses itens compromete diretamente a salubridade, o conforto e a segurança sanitária das instalações públicas. Ressaltamos que não houve acréscimo nos quantitativos solicitados em relação ao exercício de 2024, uma vez que os volumes adquiridos no período vigente atenderam satisfatoriamente à demanda da Secretaria. Dessa forma, entende-se que os mesmos quantitativos continuarão adequados para suprir as necessidades operacionais no exercício de 2025. Além disso, a adesão ao SRPP proporciona maior eficiência administrativa, ao permitir planejamento, racionalização de custos, padronização dos itens adquiridos e economia de escala, conforme preconizam os princípios da economicidade e da eficiência na Administração Pública. O período de 12 meses garante cobertura contínua durante o exercício de 2025, reduzindo a necessidade de aberturas de novos processos licitatórios para suprimento emergencial.

#### **2.4.8. Fundação de Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL;**

Justificativa para aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha: Necessidade básica de higiene: O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente. Promoção da saúde: Disponibilizar papel higiênico e papel toalha contribui para a promoção da saúde, evitando a propagação de germes e bactérias que podem causar doenças. Boas práticas sanitárias: A oferta de papel toalha incentiva o correto procedimento de secagem das mãos após a lavagem, o que é fundamental para manter a higiene e prevenir a disseminação de doenças infecciosas. Satisfação dos servidores e visitantes: Ao fornecer materiais de higiene adequados, como papel higiênico e papel toalha, demonstramos cuidado com o bemestar e conforto das pessoas que frequentam o local, o que contribui para uma experiência positiva. Conformidade com regulamentações de saúde e segurança: A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos. Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.

#### **2.4.9. Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN; (Peça nº 32/69):**

Considerando as diretrizes estabelecidas pelo Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021, torna se imperativo a elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD para a Abertura de Processo Administrativo. Considerando as diretrizes estabelecidas pelo Art. 8º Para elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda do Decreto Nº 18.892, de 30 de março de 2023. 3.1.3. A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes é responsável por organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no município de Porto Velho, a SEMTRAN, além de sua sede administrativa, gerencia o prédio vivencial que serve como extensão desta sede espaços frequentados diariamente por funcionários, visitantes e autoridades. Em virtude da relevância dessas operações, a manutenção diária de higiene e limpeza torna-se imperativa para evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas e visando à melhoria na qualidade dos serviços prestados e no bem está dos seus servidores, vislumbra o procedimento da aquisição de materiais de consumo de papel toalha, papel higiênico e guardanapo coma parte da solução para melhoria de desempenho das atividades laboral. Assim sendo se faz providencial e necessário o interesse desta SEMTRAN em participar da atualização de Sistema de

Registro de Preços Permanentes – SRPP, para eventual aquisição dos referidos materiais higiênicos que atender nas diversas formas de atividades. Reuniões com os Secretários, Assessores, Diretores, Gestores, Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, etc. São imensuráveis os benefícios, melhorias no atendimento, no ambiente e na recepção dos nossos usuários. O quantitativo necessário foi definido com base no consumo dos últimos 12 meses, acrescido de 25%, respectivamente ao aumento de usuários condutores a procura de solucionar multas proveniente da implementação dos novos monitoramentos eletrônicos e utilizam nossos recursos e demandas, explicitamos com melhor clareza no item 4.3.1., memória de cálculo.

#### **2.4.10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;**

Em resposta ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, de 07.05.2025, o qual solicita manifestação desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, quanto ao interesse em participar da referida SRPP, o qual visa MANIFESTAÇÃO QUANTO AO INTERESSE EM PARTICIPAR DA ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE-SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA(PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...), por um período de 12(doze) meses, informamos a Vsª que temos o interesse na referida aquisição, conforme os quantitativos relacionados nos anexos deste expediente. A presente aquisição de material de limpeza, destina-se a atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável-Sema desempenha um papel crucial na administração local, sendo frequentemente visitada por uma diversidade de autoridades, representantes de entidades da sociedade civil e membros da comunidade em geral. Essas visitas envolvem participações em reuniões, eventos e demandas de atendimento ao público, todas essenciais para o bom funcionamento da pasta.

#### **2.4.11. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Peça nº 38):**

Em atenção ao Ofício Circular nº 11/2024/DGNA/SGP/SGG, de 07/05/2025, que trata do processo de implantação de nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico, entre outros), informamos que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do referido processo. O interesse se justifica pela necessidade de reposição dos estoques para o exercício de 2025, considerando que os produtos de higiene são imprescindíveis para o uso diário dos servidores e colaboradores desta Secretaria. Cabe destacar que, conforme a Norma Regulamentadora nº 24, que trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, é obrigatória a disponibilização de papel higiênico com suporte e recipiente para descarte apropriado, quando não for permitido o descarte diretamente na bacia sanitária. Ademais, a SEMAD realiza atendimento direto ao público, o que tem exigido maior empenho dos servidores, especialmente daqueles responsáveis pela elaboração da folha de pagamento, que frequentemente estendem sua jornada de trabalho para garantir o correto fechamento das folhas salariais. Tal contexto tem ocasionado o aumento do consumo dos materiais de higiene, especialmente o item 05 (papel higiênico), considerando também o fluxo constante de pessoas nas dependências da Secretaria. Adicionalmente, registramos o aumento no número de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré, que atuam em atividades administrativas, bem como a presença de reeducandos que desempenham serviços gerais neste órgão. Esses fatores também contribuíram significativamente para a elevação da demanda pelos itens mencionados.

#### **2.4.12. Controladoria Geral do Município – CGM (Peça nº 44/71):**

A necessidade de aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...) para esta Controladoria Geral do Município (CGM), é fundamentada em aspectos estratégicos, operacionais e legais, com o objetivo de garantir a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e bem-estar nas dependências institucionais. A presente justificativa está alinhada ao Planejamento Estratégico da CGM, que preconiza a criação e preservação de um ambiente de trabalho seguro,

limpo e funcional, contribuindo diretamente para a saúde e o conforto dos servidores, estagiários, colaboradores e visitantes. O fornecimento contínuo desses materiais é medida essencial para assegurar condições mínimas de higiene pessoal e coletiva, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança do trabalho. Os materiais solicitados são indispensáveis ao pleno funcionamento da instituição, sendo utilizados diariamente em banheiros, lavabos e demais áreas comuns. Sua ausência compromete não apenas o bem-estar, mas também a imagem institucional e a conformidade com padrões básicos de funcionamento dos serviços públicos. Ressalta-se que o quantitativo solicitado tem como base o histórico de consumo médio mensal dos últimos 12 meses, com projeção ajustada conforme o aumento do fluxo de pessoas nas dependências da CGM e a expansão das atividades institucionais

#### **2.4.13. Secretaria Municipal de Educação – SEMED (Peças nº 50/77):**

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como:

**Higiene e Saúde:** O papel toalha e o papel higiênico são essenciais para manter a higiene pessoal dos funcionários, especialmente em ambientes compartilhados, como banheiros e cozinhas. O uso desses produtos ajuda a prevenir a transmissão de doenças e a manter um ambiente de trabalho saudável.

**Conformidade com Normas de Segurança e Saúde no Trabalho:** Em muitos países, existem regulamentos de saúde e segurança no local de trabalho que exigem a disponibilidade de itens básicos de higiene, como papel toalha e papel higiênico. O não cumprimento dessas normas pode resultar em multas e penalidades para o órgão público.

**Preservação do Meio Ambiente:** Ao adquirir papel toalha e papel higiênico de fabricantes que seguem práticas sustentáveis, o órgão público pode contribuir para a preservação do meio ambiente. Isso pode incluir a escolha de produtos feitos com material reciclado ou de origem sustentável, bem como a redução do consumo de papel por meio de práticas como a instalação de secadores de mãos automáticos ou a promoção do uso consciente.

**Bem-estar dos Funcionários:** A disponibilidade de papel toalha e papel higiênico é fundamental para o bem-estar dos funcionários. A falta desses itens pode causar desconforto e insatisfação, afetando negativamente a moral e a produtividade dos colaboradores.

**Boas Práticas de Governança e Transparência:** Ao adquirir esses itens de forma transparente e responsável, o órgão público demonstra compromisso com boas práticas de governança, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

#### **2.4.14. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;**

Para Aquisição de material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico...) , em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG de 07 DE MAIO DE 2025 e considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento- SEMAGRIC para futura Aquisição através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligados aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores. E Considerando a necessidade de propiciar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e conseqüentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à comunidade no que se refere a Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Município, bem como as demandas administrativas e rurais.

#### **2.4.15. Procuradoria Geral do Município – PGM (Peça nº 67);**

A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária,



Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio. O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados diariamente por essa Procuradoria como reuniões com procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais. Informamos que haverá a majoração nos quantitativos relacionados aos itens 01 e 02 para atender o período de 12 (doze) meses, do qual, foi calculado 25% sobre o quantitativo registrado na SRPP Nº 036/2024. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

**2.4.16. Secretaria Municipal de Economia – SEMEC antiga SEMPOG (Peça nº 75) antiga – SEMFAZ (e-DOC 1E3D69FA Peça nº 68);**

Em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, que visa à Manifestação quanto ao interesse de participar da atualização periódica do sistema de registro de preços permanente – SRPP para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...), considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em participar do referido processo, justificamos que a aquisição do objeto em questão se faz necessário para utilização nos serviços de limpeza e outros, a serem realizados nos Departamentos e Divisões desta Secretaria. Tendo em vista que os banheiros, construídos na área externa, atendem aos servidores como também ao público que utilizam os serviços desta Secretaria, se faz necessário que o material de limpeza seja centralizado no Departamento Administrativo, especificamente na Divisão de Material e Patrimônio para controle na saída do material para abastecimento dos mesmos.

Considerando as atribuições da Divisão de Transporte e Logística (DTLO), em solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias, dentre outras atribuições, de acordo com disposto no Art. 10 do Decreto nº. 15.035, de 26 de janeiro de 2018 que dispõe sobre O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ). 2.3 Considerando o teor do ofício circular Nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG de 07 de Maio de 2025 e recebido nesta Divisão de Transporte e Logística em 12/05/2025, para que a secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) manifeste interesse em participar do processo de implantação do Sistema de Registro de Preços para aquisição de material de limpeza, por um período de 12 meses. 2.4 Justificativa do Quantitativo 2.5 ITEM 01 - PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA: O material solicitado será utilizado por todos departamentos e divisões desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para secagem das mãos, higienização, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá as demandas do gabinete, subsecretárias, departamentos, divisões, bem como os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/TRSD, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.6 ITEM 02 - PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO 02 DOBRAS, BRANCO: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos, divisões e banheiros desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para secagem das mãos, higienização, limpeza de mesas, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá também todos os contribuintes que



circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/2024 e TRSD/ 2024, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.7 ITEM 03 - GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos e divisões desta (SEMFAZ), o material será utilizado para limpeza das mãos, higienização, limpeza dos lábios durante uma refeição, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. 2.8 ITEM 04 - PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos, divisões e banheiros desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para higiene pessoal, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá também todos os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/TRSD, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.9 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.

#### 2.4.17. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA antiga SEMUSB (Peça 80):

Justificativa da Contratação: Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB no futuro Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição de material de limpeza, como papel toalha, papel higiênico, entre outros itens de consumo essenciais, considerando a necessidade contínua e permanente de abastecimento dos setores administrativos e operacionais desta Secretaria. A aquisição desses materiais visa garantir condições adequadas de higiene e salubridade nos ambientes de trabalho, promovendo o bem-estar dos servidores, colaboradores e público atendido, além de atender às normas sanitárias e de segurança no ambiente de trabalho. Justificativa do Quantitativo: A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB apresenta a presente justificativa quanto ao quantitativo estimado de materiais de limpeza (como papel toalha, papel higiênico, entre outros), a serem adquiridos por meio do futuro Sistema de Registro de Preços (SRP). A estimativa de consumo baseia-se na média mensal de uso dos materiais nos diversos setores da Secretaria, considerando a quantidade de servidores, colaboradores, frequência de atendimento ao público, rotinas de limpeza e higienização dos ambientes internos e externos, bem como a necessidade de cumprimento das normas sanitárias, de saúde e segurança no trabalho. Cabe destacar que o quantitativo proposto busca atender às demandas diárias com margem de segurança, garantindo o abastecimento contínuo sem desperdícios ou excessos, respeitando os princípios da economicidade e eficiência da administração pública.

#### 2.4.18. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (Peça nº 95):

A presente justificativa tem como finalidade motivar a aquisição de materiais de limpeza essenciais, especificamente papel toalha e papel higiênico, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA). Considerando a necessidade de reposição do estoque desse material no Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta SEMUSA, esta medida é crucial para o suporte às rotinas da saúde, assegurando a continuidade das atividades diárias que são fundamentais para o atendimento à população, que é a principal beneficiária desta aquisição. justificativa por Departamento: Departamento de Alta e Média Complexidade (DMAC): A aquisição de material de consumo, incluindo papel toalha e papel higiênico, é imprescindível para suprir as necessidades das unidades de saúde na realização de serviços e procedimentos de apoio diagnóstico, especialmente no setor de laboratório. É importante ressaltar que a distribuição desses materiais é restrita às unidades citadas no quadro de distribuição, sendo vedada sua utilização para outras finalidades. Departamento de Atenção Básica (DAB): O papel toalha é fundamental para o suprimento do Almoxarifado, com o objetivo de atender às

necessidades do Departamento de Atenção Básica. A aquisição deste material é indispensável para a manutenção das atividades diárias, garantindo a higiene e limpeza adequadas, e proporcionando condições ideais de trabalho para os funcionários e de atendimento para os usuários deste Departamento. Principalmente para unidades da zona rural - Departamento de Vigilância em Saúde (DVS): No Departamento de Vigilância em Saúde, o papel higiênico de boa absorção desempenha um papel crucial, especialmente no trabalho de Diagnóstico da Malária, que envolve a coleta e análise de gota espessa. O óleo de imersão, indispensável para a visualização do Plasmodium na microscopia de Malária, necessita ser removido das lâminas para o arquivamento e a preservação da integridade da amostra e suas informações. O manual de diagnóstico laboratorial da malária do Ministério da Saúde, de 2009 (2ª edição, página 81), recomenda o uso de lenço de papel absorvente para a secagem dessas lâminas, o qual pode ser substituído por papel higiênico de dupla face. Este material possui potência de absorção compatível para a remoção do óleo e auxilia no armazenamento das lâminas, prevenindo o atrito. Adicionalmente, o controle de qualidade municipal recebe 100% das lâminas examinadas pelos laboratórios de base, mantendo a qualidade exigida pelos manuais do Ministério da Saúde. O laboratório de revisão, por sua vez, envia as lâminas revisadas para o Laboratório de Revisão Estadual (LACEN) para certificação da coerência dos diagnósticos. Os procedimentos de envio das lâminas para controle de qualidade incluem o preenchimento da ficha EP 308, padronização da gota espessa do sangue, identificação da amostra, suas respectivas sequências numéricas e a secagem do óleo de imersão após a leitura da amostra. Em face do exposto, a aquisição dos materiais de limpeza supracitados é plenamente justificada pelo interesse público, dada sua indispensabilidade para a manutenção das atividades de saúde, garantindo a higiene, a segurança dos procedimentos técnicos e o bem estar de servidores e usuários em todas as unidades da SEMUSA.

### 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 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 Federal nº 18.892/2023, sendo:

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

**3.1.6.** Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços – SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo 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 Municipal nº 18.892/2023).

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



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

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

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

### **3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**3.3.2.** Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada.

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

### **3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Possíveis Impactos Ambientais**

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

**4.1.2.** No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

**4.1.3.** As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

### **4.2. Subcontratação**

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

### **4.3. Da Validade e Segurança dos Materiais**

**4.3.1.** Os prazos de validade dos materiais, constantes no subitem 1.2. deste Termo de Referência, não poderão ser inferiores a 12 (doze) meses.



#### 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 do(s) material(s) constantes do presente Registro de Preços ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

#### 5.2. Do Prazo

5.2.1. 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 material com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor responsável pelo Almoxarifado no verso da fatura/nota fiscal.

**b) Definitivamente**, em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, e consequente aceitação pela Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente.

5.2.2. Se, após o recebimento provisório, por meio de verificação minuciosa ou testes realizados, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação da contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento desses materiais, até sanada a situação.

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

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

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

#### 5.3. Do Local de Entrega

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

ITEM	SECRETARIA	ENDEREÇO
01	SMCL SEMESC SGP	Av. Joaquim de Araújo Lima (antiga Abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO, CEP: 76.803-888, Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.
02	SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP: 76.804-018, Telefone: (69) 3901-3322
03	SEMIAS SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/ RO, Telefone: (69) 3901-3242
04	SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072 – Bairro: JK II, Porto Velho/RO, CEP: 76.829-374, Telefone: (69) 3901-2876

05	SMTI	Rua Dom Pedro II, nº 826 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76.801– 066, Telefone: (69) 3901–3079
06	<b>SEINFRA</b> SEMOMB	Rua Mário Andreazza nº 8072 – Bairro JK II, Porto Velho/RO, CEP: 76829- 374, Telefone: (69) 3901-3167
07	CME	Av. José Bonifácio, nº 152 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901 – 3308
08	SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3077
9	<b>SEINFRA</b> SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616 – Bairro: Setor Industrial, Porto Velho/RO, CEP: 76.821-094, Telefone: (69) 3901-3142
10	<b>SEMEC</b> SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3085
11	SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-2818
12	SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363 – Bairro Cuniã, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3202 / 69-9.8473-6054
13	SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698 – Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3161
14	<b>SEMEC</b> SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga Abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-6242
15	PGM	Avenida Sete de Setembro, nº 1044 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP. 76.801–097, Telefone: (69) 3901–3042
16	CGM	Rua México, nº 2331 – 1º Piso – Bairro: Nova Porto Velho, Porto Velho/RO, CEP: 76.820–152, Telefone: (69) 3901–3060
17	SMD	Av. Dom Pedro II, nº 2195 – Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 9232-5831
18	<b>SEMDEC</b> SEMUR	Av. Joaquim de Araújo Lima (antiga Abunã), nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar), Porto Velho/RO, CEP 76.801-292, Telefone: (69) 3901-3190
19	<b>SEMTEL</b> SEMDESTUR	Rua General Osório, nº 81 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76801- 086
20	FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514 – 3º Andar – Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO, CEP: 76.804-144 , Telefone: (69) 3901-3651
21	SEMA	Rua General Osório, nº 81 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76801- 086, no horário das 08h00min às 14h00min.

**5.3.2.** 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.

#### **5.4. Do recebimento do(s) material(is):**

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

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

**5.4.3.** 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.



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

#### **5.5. Da Comissão de Recebimento**

**5.5.1.** A Comissão de Recebimento dos materiais/bens, nomeados por Portaria, fará a conferência da qualidade dos materiais entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no subitem 1.2.

**5.5.2.** O não atendimento do prazo fixado neste instrumento poderá implicar a aplicação das sanções descritas no item 1.2 desse Termo de Referência e outras sanções cabíveis.

### **6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

#### **6.1. Da Fiscalização**

**6.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.1.2.** No âmbito da atuação dos fiscais e gestores do contrato, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 18.892/2023, em seu Art. 4º, este contrato será regido pelas normas estabelecidas à luz do Decreto Federal nº 11.246.

Vejamos: “Art. 4º As regras relativas à atuação da Comissão de Contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata este Decreto deverão observar, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, ou a que vier a lhe substituir.”

**6.1.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.1.4.** O órgão ou a entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.1.5.** A gestão do contrato será exercida por servidor que exerça o cargo vinculado à Superintendência Municipal de Comunicação com qualificação condizente com o objeto da contratação, nomeado na função de gestor do contrato.

**6.1.6.** A fiscalização do contrato será exercida por servidor, que exerça o cargo vinculado à Superintendência Municipal de Comunicação com qualificação condizente com o objeto da contratação, nomeado na função de fiscal do contrato.

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

#### **6.1.8. O fiscal do contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:**

**6.1.8.1.** Proceder ao acompanhamento técnico do fornecimento;

**6.1.8.2.** Fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

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

**6.1.8.4.** Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos;

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

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

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



**6.1.8.8.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

Onde:

EM: Encargos moratórios.

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

VP: Valor da parcela;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **8.1. Critérios de Seleção do Fornecedor**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE, por meio da modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**8.1.2.** Critério de Julgamento da Proposta de Preços. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** conforme inciso I, art. 33 da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital. 12.2.2.

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

### **8.2. Exigências de habilitação**

**8.2.1.** As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei nº. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

### **8.3. Qualificação Técnica**

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

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

**8.2.3.** Caso os documentos não sejam suficientes, a título de diligência, prevista no artigo 64 da Lei nº 4.133/2021 serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, dentre outros para complementação de informações.



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

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

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

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

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

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

#### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

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

9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pelo Departamento de Pesquisa Mercadológica – DPM/SMCL e-DOC. [AAA1C0D0-e](#) e [3F961594-e](#) sendo o valor estimado para a contratação é de **R\$ 1.230.798,23 (um milhão e duzentos e trinta mil e setecentos e noventa e oito reais e vinte e três centavos)**.

#### 10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

##### 10.1. Obrigações da Contratada

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

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

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

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

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

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



- 10.1.4.3.** Responsabilizar-se por todos ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento dos materiais.
- 10.1.4.4.** Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes trabalho quando em decorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da CONTRATANTE;
- 10.1.4.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
- 10.1.4.6.** Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento dos materiais.
- 10.1.4.7.** Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre o fornecimento dos materiais a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega dos materiais.
- 10.1.4.8.** Realizar os serviços fotográficos, dispondo de equipamentos necessários para fotografar os servidores.
- 10.1.4.9.** 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.
- 10.1.5.** Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativos a seus empregados.
- 10.1.6.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.
- 10.1.7.** A inobservância ao disposto no subitem 10.1.4.1 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.** 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.
- 10.1.14.** 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.
- 10.1.15.** 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;



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

## **10.2. Obrigações da Contratada**

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Advertência:

II – Multa, nos seguintes percentuais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**11.6.** As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao CONTRATADO.

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

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

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

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

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

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

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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



### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

**13.2.** A previsão para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL), 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:

- **CME:** P.A.: 09.02.12.122.331.2.894 – Administração da Unidade F.R.: 1.500.0025.1001.0000 Elemento de Despesa: 3.3.90.30- 44 – Material de Consumo – Sinalização Visual PCA (e- DOC 64EBE03C);
- **SMTI:** Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual – LOA P.A.: 02.71.04.122.286.2.692 MANUTENÇÃO DAS SEDES ADMINISTRATIVAS. Elemento de Despesa: 33.90.30. - Material de Consumo PCA (e-DOC 2EE95A85);
- **SEINFRA/SEMOB:** Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30. Fonte de Recurso: 1.500. PCA (e -DOC 5348ED25);
- **SMCL/SGG:** Projeto/Atividade: 02.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.0000. Projeto/Atividade: 02.01.04.122.007.2.813 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.0000. PCA (e- DOC BEFE540F).
- **SEMED:** Programa Atividade: 09.01.12.122.313.2.273. Fonte do Recurso: 1.550.0000.0000 . Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Plano de Contratação Anual (Edoc 73F7746F-e);
- **SMD:** P.A.: 02.71.04.122.286.2.692 - MANUTENÇÃO DAS SEDES ADMINISTRATIVAS - Elemento de Despesa: 3.3.90.30 -PCA (e-DOC D48D1CDE);
- **PGM:** Projeto/Atividade – 04.01.04.122.007.02.001 – Administração da Unidade, Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - PCA (e- DOC 0B8FDD2);
- **CGM:** P.A. 03.01.04.122.007.2.183 - CGM Manutenção da Controladoria Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo Fonte de recurso: 1.500 – Recurso do Tesouro. PCA (e-DOC B4534FA4);
- **SEMTEL/SEMES:** P.A.: 13.01.27.122.007.2.001 – Administração da Unidade 5.3. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo. PCA (e- DOC A8A146C8-e);
- **SEMIAS/SEMASF:** P.A.: 12.01.08.122.007.2.001 – Administração da Unidade • 12.33.08.244.160.2.852 – Manutenção das Unidades de Proteção Social Básica • 12.33.08.244.165.2.853 – Manutenção das Unidades da Proteção Social Especial Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo Fonte de Recurso: 1500/1661/2661/2660. PCA (e-doc D52812A6-e);
- **SEINFRA/SEMUSB:** P.A.: 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio a logística dos Serviços Básicos. PCA (e-DOC AA54EA9A);
- **SEMDEC/SEMUR:** P.A.: 18.01.16.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 PCA (e-DOC 2C4B57FD);
- **SEMTRAN:** Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual – LOA: 14.01.04.122.0007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO. PCA (e-DOC 90FCAF3A);
- **SEMAP:** P.A. Nº 07.01.04.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30. Fonte de Recurso: 1.500. PCA (1DF0D42A)



- **SEMUSA:** <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>;
- **SEMEC/SEMFAZ:** P.A.: 06.01.04.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 33.90.30. PCA (e-DOC 1090B992);
- **SEMAGRIC:** P.A.: 15.01.20.122.007.2.001. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30. FONTE DE RECURSO: 1.500-RECURSO DO TESOUREO. PCA (e - DOC B4534FA4);
- **SEMEC/SEMPOG:** P.A. 05.01.04.122.152.2.8 65. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Fonte de Recurso:1.500 – Recurso Próprio. PCA (e- DOC 8436C5C8).
- **SEMDESTUR:** – PCA (e-DOC: B8972F6F-e)
- **SMCL/SEMESC:** Projeto/Atividade/Operação Especial 23.01.04.122.192.2.615 – Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Administrativos. Elemento de despesa:3.3.90.30 Fonte: 1.500. PCA (e- DOC EF8D29A3);
- **FUNCULTURAL:** P.A.: 02.21.04.122.007.2.001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE. Elemento de Despesa: 3.3.9.0-30. PCA (<https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71470/funcultural>).

#### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

Porto Velho/RO, 25 de agosto de 2025.

Responsável pela elaboração:

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

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

Aprovo nos termos da nº Lei 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO  
Secretária-Executiva de Gestão de Gastos Públicos

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL  
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações

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

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
1	467237	<b>PAPEL TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA</b> , LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATE – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	<b>8.412</b>	R\$ 7,33	<b>R\$ 61.659,96</b>
<b>COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA</b>						
2	467237	<b>PAPEL TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA</b> , LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATE – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	<b>2.803</b>	R\$ 7,33	<b>R\$ 20.545,99</b>
<b>COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
3	481231	<b>PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS</b> , BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E	PACOTE	<b>8.285</b>	R\$ 19,28	<b>R\$ 159.734,80</b>



		MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M². EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.				
<b>COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA</b>						
4	481231	<b>PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS</b> , BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M². EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.	PACOTE	2.761	R\$ 19,28	<b>R\$ 53.232,08</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
5	403521	<b>GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE, FOLHA SIMPLES</b> , NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	9.125	R\$2,23	<b>R\$ 20.348,75</b>
<b>COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
6	626489	<b>PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO)</b> COM	PACOTE	38.213	R\$8,10	<b>R\$ 309.525,30</b>





		VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.				
<b>COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA</b>						
7	626489	<b>PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO)</b> COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	PACOTE	9.553	R\$8,10	<b>R\$ 77.379,30</b>
<b>COTA PRINCIPAL - AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
8	327844	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS	PACOTE	6.198	R\$ 72,35	<b>R\$ 448.425,30</b>



		CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM NO MÍNIMO 8 (OITO) ROLOS.</b>				
<b>COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADA</b>						
9	327844	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM NO MÍNIMO 8 (OITO) ROLOS.</b>	PACOTE	1.105	R\$ 72,35	<b>R\$ 79.946,75</b>
<b>Total:</b>			<b>R\$ 1.230.798,23</b>			
<b>Valor total estimado para contratação em: R\$ 1.230.798,23 (UM MILHÃO E DUZENTOS E TRINTA MIL E SETECENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).</b>						



**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e-DOC [DA93BB9F-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](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.





Assinado por **Marcio Rogerio Gabriel** - Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - Em: 03/09/2025, 13:05:50



Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 03/09/2025, 08:54:06



Assinado por **Christiane Ribeiro Gonçalves** - Assistente administrativo - Em: 03/09/2025, 08:47:03



Assinado por **Maria Eduarda Dos Santos Rios** - ASSESSORA DE ANÁLISES PROCESSUAIS - Em: 26/08/2025, 11:32:00