

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 274

TERMO DE REFERENCIA 22/2021

PROCESSO Nº 07.02598-000/2021

1. DO OBJETO

1.1 Contratação eventual de serviços continuados de telefonia móvel (serviço móvel pessoal – SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo, com fornecimento de SimCard e terminais móveis em regime de comodato, para atender às necessidades da Prefeitura do município de Porto Velho.

1.2 O objeto da adesão à ata tem a natureza de serviço comum continuado descrito conforme este Termo de Referência.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são apresentados no Termo de Referência.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução na modalidade “carona”.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 **Considerando**, que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, regulamentada através do Decreto nº 11.550, de 30 de dezembro de 2009, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal, sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização, e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, compreendendo a aquisição de Bens e Serviços;

2.2 **Considerando**, que a Secretaria tem como uma de suas finalidades a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento regular da Administração Pública, que esta deve definir em processo próprio qual são os seus serviços contínuos, e dentre os diversos serviços desta natureza está o **serviço de telefonia móvel**, serviço este necessário e indispensável à Administração Pública no desempenho de suas atribuições;

2.3 **Considerando**, que o contrato vigente se encerra no dia **05/10/2021**, podendo ser prorrogado apenas por mais um ano, ou até novo certame licitatório para nova contratação, que seja vantajoso para a administração pública, cabe frisar que a última prorrogação do referido contrato alterou a prestação de serviço, não sendo mais disponibilizado os aparelhos smartphones.

2.4 **Considerando**, disposto no Art. 1º, inciso V e X, da Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, In Verbis:

“Art.1º À Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP, órgão de gestão governamental compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das atividades-meio, relacionadas à qualidade das despesas de natureza administrativa e à logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas do Poder”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

W.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e
Proc.: 01.02398-0001/2021

Fl.: 275

Executivo, aí incluídos todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal Direta, e ainda”:

•V – coordenar, supervisionar e viabilizar a realização de aquisições corporativas, objetivando gerar ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Município;

•X – coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços essenciais de fornecimento de água potável, energia elétrica, telefonia e serviços de dados de internet, no âmbito da administração direta do poder executivo municipal;

2.5 Considerando que esta Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, dentre suas competências, por intermédio da Divisão de Serviços de Telefonia e Internet – DSTI/DQGA/SGP, buscando viabilizar a continuidade dos serviços essenciais para esta Prefeitura de Porto Velho, realizou uma pesquisa e encontrou à **Ata de Registro de Preços nº 001/2020, Pregão Eletrônico SRP 19/2020, UASG 160225 – BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO – RECIFE/PE**, que tem como objeto a **Prestação de Serviços de Telefonia Móvel Pessoal**, que atende os mesmos serviços e padrões **SUPERIORES** de qualidades existentes no **Contrato nº 094/PGM/2018**, firmado entre o Município de Porto Velho e a empresa OI S/A, que por sinal vem deixando a desejar na prestação dos serviços contratados por esta municipalidade.

2.6 Considerando também que a pretendida **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº001/2020** contempla o fornecimento dos aparelhos celulares em regime de comodato e todos os planos de ligações locais são ilimitados, ficando evidentemente demonstrada a vantajosidade qualitativa com o fornecimento dos aparelhos e ainda, a melhoria no pacote de Internet em **200 (DUZENTAS)** linhas comparadas ao contrato vigente, e ainda, em **3TB (três terabytes)** ou seja, **3.000gb (três mil gigabytes)** em quantidade de dados móveis acrescidos para serem utilizados. Cabe frisar também que na última renovação contratual, os aparelhos celulares não foram substituídos.

2.7 Considerando, que o **Item I** da pretendida ata tem **20GB** como franquia mínima, ou seja, **quatro vezes mais dados móveis disponíveis do que o pacote do contrato atual**, qual seja (5GB), resta evidente que os preços registrados na ata também são mais vantajosos economicamente que do contrato de telefonia móvel atual **nº 094/PGM/2018**.

2.8 Diante de todo exposto, justifica-se o processo de adesão a Ata de Registro de Preços nº 001/2020, Pregão Eletrônico SRP 19/2020, UASG 160225 – BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO – RECIFE/PE como “carona”, em virtude da vantajosidade econômica dos preços registrados, comparado ao contrato vigente nº094/PGM/2018, bem como pela agilidade da contratação, considerando que a adesão é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum.

2.9 Adesão a Ata de Registro de Preços nº 001/2020, Pregão Eletrônico SRP 19/2020, UASG 160225 – BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO – RECIFE/PE, vigente até 27/07/2021, que tem como objeto a **Prestação de Serviços de Telefonia Móvel Pessoal**, pelo período de **12 (doze) meses**, que visa continuar atendendo a necessidade dos serviços de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc. 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 276

telefonia móvel atualmente prestados pelo contrato nº 094/PGM/2018, aos cargos de apoio direto e assessoramento gerencial superior do Chefe do Poder Executivo Municipal de Porto Velho, aos cargos de chefia e assessoramento que demonstrem e justifiquem devidamente por escrito a necessidade para Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, conforme justificativa supra.

2.10 A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, poderá sempre por oportunidade e conveniência analisar a necessidade e disponibilizar as linhas contratadas para determinados cargos e unidades administrativas, visando sempre garantir a primazia do interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços de telefonia móvel (serviço móvel pessoal – SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo, com fornecimento de SimCard e terminais móveis em regime de comodato.

3.1.1 A descrição dos itens de serviço, caracterizados como serviços não-continuados sem mão-de-obra, são as constantes a seguir;

Item	Serviço	Unid.	Qtd. Estimada Mensal	Valor Unitário	Total Mensal	Total 12 meses
1	Pacote de Serviços Empresarial Tipo I (Assinatura mensal de linha de voz, com ligações locais (VC1) e LDN (VC2 e VC3) ilimitadas, envio de SMSs (limitados a 200 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal / secretária eletrônica ilimitado, franquia mínima de dados de 20 GB, fornecimento de smartphone em Comodato	Assinatura	200	R\$93,26	R\$ 18.652	R\$223.824,00
3	Item III Ligações Longa Distancia internacional (LDI – SMP – M/FM) Origem Móvel – Qualquer Pais/Região	Assinatura	1.000	R\$0,01	R\$10,00	R\$120,00
Valor Total					R\$ 18.662,00	R\$223.944,00

3.2 O local da entrega dos aparelhos vinculados aos serviços contratados é a sede da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Proc.: 07.02578
Fl.: 277

art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Requisitos legais

- a. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações - Lei de Licitações;
- b. Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- c. Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei do Pregão;
- d. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamento o Pregão Eletrônico;
- e. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e alterações – Regulamenta o Sistema Registro de Preços;
- f. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- g. Art. 21, XI c/c art. 173 da CR/88; Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 (Lei Geral de Telecomunicações LGT);
- h. Decreto nº 2.338, de 7 de outubro de 1997 (Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Telecomunicações);
- i. Decreto nº 6.654, de 20 de novembro de 2008 (Aprova o Plano Geral de Outorgas de Serviço de Telecomunicações prestado no regime público);
- j. Resolução ANATEL nº 65, de 29 de outubro de 1998 (Aprova o Regulamento para concessão, permissão e autorização de serviço de telecomunicações e de uso de radiofrequência);
- k. Resolução ANATEL nº 73, de 25 de novembro de 1998 (Aprova o Regulamento dos Serviços de Telecomunicações);
- l. Resolução ANATEL nº 424, de 6 de dezembro de 2005 (Aprova o Regulamento de Tarifação do Serviço Telefônico Fixo Comutado Destinado ao Uso do Público em Geral – STFC prestado no Regime Público);
- m. Resolução ANATEL nº 426, de 9 de dezembro de 2005 (Aprova o Regulamento do Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC);
- n. Resolução ANATEL nº 460, de 17 de março de 2007 (Regulamento Geral de Portabilidade – RGP);
- o. Resolução ANATEL nº 477, de 7 de agosto de 2007 (Aprova o regulamento do Serviço Móvel Pessoal SMP);
- p. Resolução ANATEL nº 507, de 16 de julho de 2008 (Aprova a Norma da Metodologia para Cálculo do Fator de Transferência "X" Aplicado nos Reajustes de Tarifas do Serviço Telefônico Fixo Comutado Destinado ao Uso do Público em Geral)

5.1.2 Requisitos Técnicos do Equipamento

Deverá ser cedido em regime de comodato equipamentos celulares para a utilização dos serviços contratados, conforme especificações técnicas a seguir:

- a. 1. Aparelho Smartphone novo com sistema operacional Android ou IOS, versão atualizada.
- b. 2. Rede GSM QuadriBand (850/900/1800/1900 MHz).
- c. 3. Dual Chip ou compatível para o uso de duas linhas no mesmo aparelho.
- d. 4. Rede de dados 3G e 4G nos padrões autorizados pela ANATEL.
- e. 5. Processador de no mínimo 8 núcleos (Octa-core) com velocidade mínima de 1,7 GHz.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLÂNDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

Proe-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e
Fl.: 270

- f. 6. Memória interna mínima de 32 GB.
- g. 7. Memória RAM mínima de 4 GB.
- h. 8. Tamanho de tela mínima de 5,5 Polegadas na diagonal com resolução mínima Full HD.
- i. 9. Bateria tipo lítio, com capacidade mínima de 3.000 mAh.
- j. 10. Tela com touchscreen e multitouch.
- k. 11. Câmera traseira com no mínimo 12 MegaPixels e câmera frontal com no mínimo 8 MegaPixels.
- l. 12. Conectividade: LTE 4G, 3G, Wi-fi (802.11 b/g/n), roteador wi-fi, Bluetooth 4.2 ou superior, conexão com PC via USB.
- m. 13. Sensor de GPS e de autorrotação de tela.
- n. 14. Acessórios: carregador bivolt, cabo USB, extrator de chip (quando aplicável), manual de instruções de uso do aparelho em português (impresso em papel ou online).
- o. 15. Funcionalidade: vibração, viva voz, conferência, registro de chamadas discadas/recebidas/não atendidas, bloqueio do uso de dados, modo avião, chamada em espera, Browser com suporte a html/HTML5, Envio de SMS, Predição de texto, calculadora, agenda de compromissos, calendário, alarme/despertador, proteção de tela e acesso ao celular por senha.
- p. 13. Funcionalidade: suporte a conta de e-mail, permitir a visualização de documentos (tipo doc, xls, pdf), permitir a localização do celular para o caso de perda ou roubo, quando disponível pelo sistema operacional.
- q. 14. Cores predominantes dos aparelhos: preto, prata, cinza escuro ou azul escuro. Não serão aceitos aparelhos em outras cores.

5.1.3 Requisitos Técnicos do Serviço

- a. A ativação dos serviços contratados deverá ocorrer até 10 dias da sua solicitação.
- b. Os serviços devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- A Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, e principalmente qualidade nos aparelhos Smartphones a serem disponibilizados.
- c. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a contratação, a ser providenciada junto à operadora atualmente contratada a migração das linhas móveis existentes da Contratante (Órs a assinatura do Contrato).
- d. A Contratação Gerenciador e Órgãos Participantes), de acordo com a legislação vigente sobre portabilidade numérica.
- e. O fornecimento dos equipamentos deverá ser sem custo a CONTRATANTE, em regime de comodato. Para o fornecimento devem-se tomar como base a quantidade de 01 (um) aparelho por assinatura contratada, assim como as características supracitadas, que deverão ser consideradas como parâmetro técnico mínimo de referência para a escolha do aparelho, não impedindo a CONTRATADA de ofertar aparelho com características superiores do que as especificadas na tabela abaixo.
- f. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, e nele deverão estar computadas todas as despesas de frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, devendo os impostos e taxas ser informados separadamente.
- g. A Contratada deverá disponibilizar um Portal Web de acesso via Internet que permitirá à Contratante efetuar a gestão e controle de todas as linhas contratadas. Deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades.
- h. O acesso ao portal deverá ser realizado mediante login e senha pessoal para garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso às facilidades da ferramenta.
- i. Disponibilizar no mínimo um perfil de acesso ao gestor do contrato.
- j. Permitir que a Contratante realize solicitações de: acompanhamento do uso diário de voz por horário/calendário, por tipo de destino, número chamado, limite de minutos por linha, departamento ou centro de custo; cadastramento de no mínimo dois gestores para acesso ao

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc. 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 279

sistema.

k. Será de responsabilidade da Contratada a manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de gerenciamento online.

5.2 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1 Não será exigida vistoria ao Órgão pelos licitantes interessados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Detalhamento das Etapas:

a) 1ª Etapa – Dia da assinatura do Contrato: marco zero;

b) 2ª Etapa – Entrega dos aparelhos e habilitação dos serviços: 10 (dez) dias corridos após assinatura do Contrato;

c) 3ª Etapa – O aceite provisório deverá ocorrer no momento na entrega dos equipamentos, através do recebimento da Nota Fiscal de remessa e assinatura no verso pelos Fiscais Técnico e Requisitante. Validação dos serviços: até 15 (quinze) dias corridos a contar da entrega do aparelho e ativação do serviço;

d) 4ª Etapa – Aceite definitivo: 5 (cinco) dias, contados a partir da validação dos serviços no aceite provisório, formalizado através de documento, emitido e assinado pelo Gestor e Fiscal Requisitante.

7.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste termo contemplando habilitação dos aparelhos celulares novos e de primeiro uso, conforme especificações contidas neste documento, na sede da CONTRATANTE.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 Papéis e Responsabilidades

8.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

8.1.2 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

8.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

8.1.4 Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8.2 Os aspectos inerentes à gestão do contrato e critérios de medição estão estabelecidos no Detalhamento da Gestão do Contrato, elaborado pelo 5º Centro de Telemática de Área, anexo a este Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, em regime de comodato, os Aparelhos Celulares contendo 1 chip habilitado, ou o Chip para acesso à internet (Modem portátil, conforme a quantidade especificada no Apêndice a este Termo de Referência.

9.2 Caso seja efetivada a renovação contratual, a cada dois anos a contar da primeira assinatura do contrato, os aparelhos celulares e o modem deverão ser substituídos por versões atualizadas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº 186, BAIRRO ARIGOLÂNDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc. 00600-00006896/2022-86-e
Fl.: 280

do equipamento e do sistema operacional, sendo mantidas no mínimo as descrições básicas dos requisitos.

10. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.1 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11. OBRIGACÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº 186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

Proc. 07.02598-000/2021
e-DOC E3D9DCD8
Fl.: Proc 00600-00006896/2022-86-e

termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010:

11.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo. Convênio, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17 Cumprir, 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.

11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLÂNDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc.: 000600-00006896/2022-86-e

Fl.: 282

com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação:
11.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.23 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 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 e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos

mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

Proc.:07.02378-000/2021

Fl.: 283

artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Apêndice II - Detalhamento da Gestão do contrato, do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.9.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.16 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e
Proc.: 07.02598-006/2021
Fl: 284

deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual:
15.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

15.3.1.2 A Contratada fica obrigada 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 atestar 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.

15.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.3.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

15.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 285

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

16.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1 o prazo de validade;

16.4.2 a data da emissão;

16.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 o período de prestação dos serviços;

16.4.5 o valor a pagar; e

16.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1 não produziu os resultados acordados;

16.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 286

créditos.

16.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$(6 / 100)$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = (TX)

I = $\frac{365}{365}$

17. REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IST (Índice de Serviços de Telecomunicações) divulgado pela ANATEL ou outro que venha a substituí-lo no setor de telecomunicações, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 287

17.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2 Multa de:

19.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo: e

19.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

19.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

Fl.: 288

serem efetuados.

19.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFC

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e
Proc.:07.02598-000/2021

Fl.: 289

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA

gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.10 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 do processo administrativo necessárias 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.

19.11 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.

19.12 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.

19.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 20.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.
- 20.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 20.3 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 20.3.1. Valor Global (Valor Máximo Aceitável),
- 20.3.2. Valores unitários: conforme consta no Apêndice ao Termo de Referência.
- 20.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 20.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

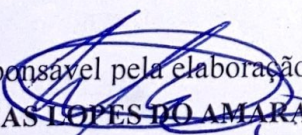
21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 21.1 O custo estimado de referência da contratação é o previsto no valor global máximo.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 22.1 Trata-se de adesão a Ata de registro de preços, sendo os recursos orçamentários alocados no montante de R\$95.000,00 (noventa e cinco mil reais) para cobrir as despesas referentes à adesão no período de Agosto a Dezembro do corrente ano, para assinatura do Contrato, mediante reserva de saldo para posterior elaboração de empenho.

Porto Velho, 20 de julho de 2021.

Responsável pela elaboração:

LUCAS LOPES DO AMARAL
Mat. 320.573

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência no Art. 1º, inciso I, aprovado no Decreto nº 12.931 de 19/02/2013.


ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração – SEMAD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
RUA DUQUE DE CAXIAS, Nº186, BAIRRO ARIGOLANDIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



ANEXO XXVIII DO DECRETO Nº 14.543 de 2017
JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE E ECONOMICIDADE DA ADESAO
À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

302

ATA

Órgão Detentor: BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO – REFICE/PE

Ata De Registro De Preços Nº 001/2020, Oriunda Do Pregão Eletrônico SRP Nº19/2020;

Validade: 27/07/2021

Publicação: Diário Oficial Da União, Publicado em 28/07/2020, Edição 143, Seção 3, Página 18.

JUSTIFICATIVA

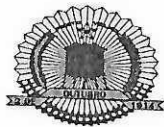
Versam os autos sobre procedimento para adesão, conhecido como “CARONA”, à Ata de Registro de Preços oriunda do Processo Licitatório n.º64361.003556/2020-93 , na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº19/2020, para aquisição de serviços continuados de telefonia móvel para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo, com fornecimento de SIMCARD e terminais móveis em regime de comodato para atender as necessidades do Município de Porto Velho, no qual a empresa **TELEFONICA BRASIL S/A**, é vencedora.

A decisão pela Adesão à Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado justifica-se pela vantajosidade econômica indicada pela Superintendência Municipal de Licitações - SML, conforme comprovam as cotações de preços anexadas e Quadro Comparativo de Preços, também elaborado pela SML, fls. 296/300, que demonstraram preço médio acima do valor registrado.

Justifica-se, ainda, a vantajosidade, **Considerando** também que a pretendida **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº001/2020** contempla o fornecimento dos aparelhos celulares em regime de comodato e todos os planos de ligações locais são ilimitados, ficando evidentemente demonstrada a vantajosidade qualitativa com o fornecimento dos aparelhos e ainda, a melhoria no pacote de Internet em **200 (DUZENTAS)** linhas comparadas ao contrato vigente, e ainda, em **3TB (três terabytes) ou seja, 3.000gb (três mil gigabytes)** em quantidade de dados móveis acrescidos para serem utilizados. Cabe frisar também que na última renovação contratual, os aparelhos celulares não foram substituídos.

Considerando, que o **Item I** da pretendida ata tem **20GB** como franquia mínima, ou seja, **quatro vezes mais dados móveis disponíveis do que o pacote do contrato atual**, qual seja (5GB), resta evidente que os preços registrados na ata também são mais vantajosos economicamente que do contrato de telefonia móvel atual nº 094/PGM/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
Tel.: (69) 3901-3077
CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
Michel



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



PREFEITURA
PORTO VELHO
CONSTRUINDO PROGRESSO

Assim, com fulcro no Decreto nº 13.707/2014 e alterações (art. 27), em virtude da documentação apresentada nos autos, em respeito aos princípios da economicidade e da isonomia, em razão de uma melhor organização e otimização dos processos demandados, e a devida comprovação da vantajosidade como órgão em “carona” na ata de registro de preços para a Administração Pública, condição indispensável para a legalidade da adesão, declaro ser favorável à adesão.

Porto Velho/RO, 20 de Julho de 2021.


ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
Tel.: (69) 3901-3077
CEP: 76.801-006 – Porto Velho/RO
Michel



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS



PARECER N.º: 351/SPACC/PGM/2021

PROCESSO N.º: 07.02598-000/2021

ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TELEFONIA MÓVEL (SERVIÇO MÓVEL PESSOAL – SMP) – VIA ADESÃO AO PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP N.º 19/2020, MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO – COMANDO DA 7ª REGIÃO MILITAR – BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO.

Senhor Procurador Geral,

Trata-se de procedimento encaminhado a esta Procuradoria Geral, subprocuradoria administrativa, convênios e contratos para fins de análise e parecer acerca da possibilidade jurídica da Adesão na condição de Carona via Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços – SRP n.º 19/2020, Processo Administrativo n.º 643.003556/2020-93, do Ministério da Defesa – Exército Brasileiro – Comando da 7ª Região Militar – Base Administrativa do Curado, para a contratação de serviços continuados de telefonia móvel (serviço móvel pessoal – SMP), visando atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Para instrução dos autos foram juntados, dentre outros, os seguintes documentos:

1. Memorando n.º 118/DIFC/DEAD/SEMAD, fls. 02;
2. Minuta Termo de Referência, fls. 03/29;
3. Edital de Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 30/53;
4. Ata de Registro de Preços n.º 01/2020 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 54/59;
5. Termo de Adjudicação e Resultado de Julgamento do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 60/62;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

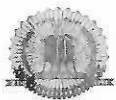
e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



6. Ofício n.º 2.589/DIFC/DEAD/GAB/SEMAD, solicitando autorização a empresa Telefônica Brasil S.A, para adesão a Ata de Registro de Preços n.º 01/2020 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 63/64;
7. Autorização do Órgão Gerenciador via SIASNET, para adesão a Ata de Registro de Preços n.º 01/2020 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 65;
8. Autorização da Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, concordando com a adesão a Ata de Registro de Preços n.º 01/2020 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 66/69;
9. Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista e Proposta de Preços, da detentora da Ata de Registro de Preços n.º 01/2020 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 19/2020, fls. 70/255;
10. Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Ata de Registro de Preços - Carona, fls. 256;
11. Despacho DIFC/SEMAD, fls. 257;
12. Carta 038-2020, solicitando reajuste nos preços do atual contrato e cópia do mesmo, fls. 258/261;
13. Comparativo Valor Global para Adesão da Ata, fls. 262;
14. Análise DQGA/SGP, fls. 263;
15. Despacho SGP manifestando parecer FAVORÁVEL, fls. 264/269;
16. Despacho GAB/SML, fls. 270;
17. Despacho DENL/SML, solicitando adequações ao Termo de Referência, fls. 271/273;
18. Termo de Referência n.º 22/2021, fls. 274/290;
19. Despacho DIFC/DEAD/SEMAD, fls. 291;
20. Despacho GAB/SML, fls. 292;
21. Despacho DENL/SML, fls. 293/294;
22. Termo de Juntada, fls. 295;
23. Cotações de Preços elaboradas pela SML, fls. 296/297;
24. Quadro comparativo de Preços, fls. 298;
25. Check-list da Cotação e Quadro Comparativo de Preços, fls. 299;
26. Despacho DECOT/SML, atestando que a Ata de Registro de Preços é economicamente vantajosa para a Administração, fls. 300/301;

4MSB

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 – CEP 76801-090
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



27. Justificativa da Vantajosidade e Economicidade da Adesão à Ata de Registro de Preço, fls. 301/303;
28. Despacho DIFC/SEMAD, fls. 304;
29. Controle da Execução Orçamentária – CEO – Destaque n.º 140/2021, fls. 305;
30. Despacho DEAD/SEMAD, fls. 306;
31. Despacho GAB/SEMPOG, fls. 307;
32. Reserva de Saldo n.º 01640/2021, de responsabilidade da SEMPOG, fls. 308.
33. Despacho GAB/SEMPOG, fls. 309;
34. Despacho à PGM, fls. 310.

É o relatório. Passo a opinar.

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PRESENTE PARECER

Registra-se que esta manifestação tomará por base, exclusivamente, elementos constantes dos autos, visto que incumbe a esta PGM prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar na análise da conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico administrativa, assim como os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários.

Importa frisar, pois, que não compete a esta Procuradoria Municipal apreciar as questões de interesse e oportunidade do ato que se pretende praticar, visto que são da esfera discricionária do Administrador, tampouco dos atos técnicos e das especificações e fundamentações de ordem técnicas explicitadas para justificar a celebração do ajuste. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas

AM/B

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3931-3041 – CEP 76801-000
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS



características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

Cabe esclarecer que, via de regra, não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe, isso sim, a cada um desses observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Desse modo, o ideal, para a melhor e completa instrução processual, é que sejam juntadas ou citadas as publicações dos atos de nomeação ou designação da autoridade e demais agentes administrativos, os atos normativos que estabelecem as respectivas competências, com o fim de que, em caso de futura auditoria, possa ser facilmente comprovado que quem praticou determinado ato tinha competência para tanto.

Ademais, quanto aos atos decisórios praticados com base em delegação de competência, convém destacar que as decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado, nos moldes dos arts. 6º e 7º da Lei Complementar Municipal nº 648/2017.

Vale ressaltar, ainda, que compete a esta Procuradoria – fiel, técnica e exclusivamente – assessorar os entes e órgãos assessorados na tomada de suas decisões, apontando-lhes os embaraços jurídicos eventualmente existentes, e, as opções palatáveis, segundo o ordenamento pátrio, para a consecução das políticas públicas a cargo do organismo assessorado.

Portanto, a atribuição legal do órgão de assessoramento jurídico esgota-se em orientar a autoridade sob o exclusivo prisma da legalidade, exarando peça opinativa que lhe dá plena ciência das recomendações e observações lançadas por esta Procuradoria.

AMS/B

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 – CEP: 76801-096
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



Dessa maneira, a análise em comento tem a função de apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

As questões que envolvam a legalidade, de observância obrigatória pela Administração, serão apontadas, ao longo deste parecer, como óbices a serem corrigidos ou superados. O prosseguimento do feito, sem a correção de tais apontamentos, será de responsabilidade exclusiva do gestor, por sua conta e risco.

Sendo assim, repisa-se que qualquer posicionamento contrário por parte da Administração é de sua total responsabilidade e deve ser justificado nos autos. A justificativa de posicionamento contrário ao da Assessoria Jurídica deve, lógica e necessariamente, refutar todos os impedimentos legais levantados por esta Procuradoria.

DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

De acordo com o art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, ressalvados os casos consignados em lei, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, mediante critérios estabelecidos em instrumento convocatório próprio.

Neste sentido, estabelece o art. 15 da Lei nº 8.666/93, que as compras, sempre que possível deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; ser processadas através de sistema de registro de preços; submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado e ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

AMAR

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 - CEP 76801-096
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

À vista destes elementos, o Poder Executivo Municipal regulamentou o sistema de registro de preços por intermédio do Decreto nº 15.402/2018, estabelecendo que:

DA ADESÃO DO ÓRGÃO E ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE

Art. 26. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

I – Comprovar nos autos a vantajosidade da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP ou ARPP; e,

II – Encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, com indicação do número do processo, número da Ata de Registro de Preços, itens ou lotes, e a quantidade a ser contratada, que poderá autorizá-la, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no § 3º deste artigo.

§ 2º. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens ou lotes do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º. O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item ou lote registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º. O órgão ou entidade que não participar de todos os itens ou lotes do registro de preços, observadas as disposições deste artigo, poderá ser carona nos demais itens ou lotes do mesmo registro de preços. (grifamos)

Assim, existe previsão legal na Lei de Licitações de Contratos Administrativos, bem como no Decreto Municipal que permitem que o Município utilize o referido instituto (carona), contudo, sua utilização deve sempre atender aos princípios gerais da Administração, das licitações, bem como outras orientações doutrinárias e jurisprudenciais que vêm colaborando no aperfeiçoamento desta ágil forma de contratação pelo Poder Público.

No tocante ao Sistema de Registro de Preço, insta mencionar que o TCU vem reiteradamente enunciando a obrigatoriedade da adjudicação por item, como regra, sendo a adjudicação global ou por lote medida excepcional e que impediria a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e



aquisição por item (Acórdãos nºs 529, 1.592, 1.913, 2.695 e 2.796/2013, todos do Plenário; Acórdão nº 757/2015 – Plenário; Acórdão nº 125/2016 – Plenário; e Acórdão nº 343/2014-TCU – Plenário). E mais recentemente:

É indevida a utilização da ata de registro de preços por quaisquer interessados – incluindo o próprio gerenciador, os órgãos participantes e eventuais caronas, caso tenha sido prevista a adesão para órgãos não participantes – para a aquisição separada de itens de objeto adjudicado por preço global de lote ou grupo para os quais o fornecedor convocado para assinar a ata não tenha apresentado o menor preço na licitação.

Por fim, a Corte Estadual de Contas (TCE/RO) motivado a manifestar-se sobre a matéria, exarou inicialmente o **Parecer Prévio nº 59/2010 – Pleno**, que posteriormente foi complementado pelo **Parecer Prévio nº 7/2014 – Pleno**, onde traça as orientações que deverão ser observadas pelo gestor público antes de deliberar quanto a eventual contratação “via carona”, eis que perfazem verdadeiras condicionantes que devem pautar a ação administrativa, sob pena de não o fazendo ter suas ações questionadas, glosadas, ou até mesmo suas contas rejeitadas pela aludida Corte, vejamos:

1 – A tese prejudgada por este eg. Tribunal de Contas no Parecer Prévio nº 59/2010-Pleno, no sentido de que aquisições ou contratações adicionais por órgãos e entidades não participantes da licitação não poderiam exceder a 100% dos quantitativos iniciais da ata de registro de preços, na totalidade, independentemente do número de adesões, teve o especial desiderato de estabelecer limites quantitativos para a prática usualmente designada “carona”, porquanto interpretação aligeirada do Decreto Estadual nº 10.898, de 20 de fevereiro de 2004, poderia conduzir à intelecção de que existiria permissão para adesões irrestritas – conduta administrativa absolutamente inconciliável com os princípios da competitividade, publicidade, igualdade e impessoalidade;

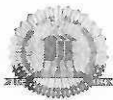
2 – Inovação no ordenamento jurídico, trazida pelos §§ 3º e 4º do artigo 26 do Decreto Estadual nº 18.340, de 6 de novembro de 2013, atualmente habilita que ocorram aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, razão pela qual o prejudgamento vislumbrado no Parecer Prévio nº 59/2010, no que é incompatível com o normativo estadual posterior, perde sua aplicabilidade;

3 – Mantendo-se hígida grande parcela alusiva a condições acautelatórias para a formalização dos procedimentos e aos limites subjetivos para a adesão, mesmo após a edição do Decreto Estadual nº 18.340/2013, ratificando-se neste ato teses antecipadas no Parecer Prévio n. 59/2010, tem-se que subsiste para a Administração Pública dever de atentar-se para as seguintes orientações:

3.1 – Quando da aquisição de bens ou serviços mediante o instituto adesão à ata de registro de preços por órgão ou por entidades não participantes, com fundamento no art. 15 da Lei nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 18.340/2013 e princípios administrativos cogentes, a Administração Pública deve atentar-se, para além das disposições legais que, invariavelmente, se revelem cogentes, às seguintes

ANISB

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 - CEP 76801-896
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

condicionantes:

- a) aquisições ou contratações adicionais a atas de registro de preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- b) o instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- c) deverá ser previamente demonstrada a viabilidade econômica, financeira e operacional da adesão à ata de registro de preços por outro órgão ou entidade diversa do beneficiário do registro de preços, mediante avaliação e exposição em processo próprio interno, inclusive por meio de cotação de preços (formalismo processual), estendendo-se as mesmas vantagens auferidas pelo gestor da ata;
- d) na hipótese de o edital do registro de preços prever o instituto do "carona", o licitante que pretender fornecer ao "carona" deverá demonstrar sua qualificação técnica e econômica relativamente a esse quantitativo adicional, demonstrando a aptidão também para esse fornecimento;
- e) deverá ser comprovada a vantagem para que o "carona" possa usar a ata de registro de preços da qual não tenha participado do certame licitatório, em razão dos preços e condições do Sistema de Registro;
- f) a prévia Consulta e anuência do órgão gerenciador da ata de registro de preços, uma vez concedida, deverá indicar os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;
- g) a aceitação do fornecedor beneficiário da contratação pretendida fica condicionada à demonstração da ausência de prejuízos às obrigações assumidas na ata de registro de preços;
- h) deverão ser mantidas as mesmas condições existentes na ata de registro de preço;
- i) o prazo de validade da ata de registro de preços não poderá ser superior a um (1) ano, nos termos do inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/1993, sendo vedadas prorrogações que ultrapassem o prazo fixado nesse dispositivo legal, observando-se, ainda, o quanto dispõe a Decisão Normativa n. 03/2014/TCE-RO.

A fim de orientar a Administração quanto ao instituto em comento, na instrução do processo de adesão, é necessário que sejam observados e cumpridos os seguintes requisitos:

- a) o processo administrativo deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado;
- b) o Ordenador de Despesas deverá justificar a necessidade da contratação e autorizar a realização da despesa;

AMSB

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 - CEP 76801-090
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS

c) o processo administrativo deve ser instruído com a **previsão dos recursos orçamentários**, identificando-se, para cada uma das requisições (caso haja mais do que uma), as respectivas rubricas (natureza de despesas, fonte dos recursos);

d) deverá ser apresentado **Termo de Referência**, ainda que simplificado respeitando as mesmas condições postas nos termos de referência da licitação, no qual será suficiente a inclusão das justificativas da contratação ou aquisição, a descrição dos produtos ou serviços a serem fornecidos, bem como a forma, prazos e condições desse fornecimento, uma vez que tais prazos e condições são próprios do órgão carona e diferem daqueles fixados pelo órgão gerenciador. **Tal documento deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesa**, quando este considere que o mesmo contém as informações suficientes para a contratação;

e) deverá ser feita a **juntada da ata de Registro de Preços** devidamente homologada e publicada (para confirmação da validade), além dos comprovantes de prévia consulta ao órgão gerenciador e ao fornecedor dos bens ou serviços, acompanhados do respectivo aceite;

f) Requerer junto a empresa Detentora da Ata a apresentação de **documento que comprove ou declare a inexistência de prejuízos às obrigações presentes e futuras assumidas junto ao Órgão Gerenciador da Ata**, com vistas a demonstrar a sua aptidão para o fornecimento adicional.

g) Requer junto ao Órgão Gerenciador da Ata **documento mediante o qual seja possível aferir a observância dos limites legais estabelecidos para a "carona"**.

h) os autos deverão ser instruídos com **pesquisa de preços** para comprovar a vantagem econômica da adesão, mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: Portal de Compras Governamentais //www.comprasgovernamentais.gov.br; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da

AN/SL

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho - RO.
Fone: (69) 3901-3041 - CEP 76801-090
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS



pesquisa de preços; ou pesquisa com os fornecedores;

i) A Secretaria deverá juntar a **Justificativa da Vantajosidade da Adesão**;

j) O Edital deverá **prever expressamente a hipótese de “carona”**, bem como estabelecer que as contratações adicionais deverão **observar as limitações legais de cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados e do dobro dos quantitativos de cada item registrado**;

k) **Análise e manifestação favorável da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos – SGP**; e

l) Deverá estar devidamente comprovado no processo administrativo que o **fornecedor registrado na ata de registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no edital da licitação**, conforme art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93.

DA ANÁLISE DO CASO CONCRETO

No aspecto formal, visualiza-se que o processo administrativo está devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme preconiza o art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

Da análise holística dos autos, em relação a observância dos requisitos legais mencionados acima, constata-se que estes foram **parcialmente cumpridos** pela Secretaria, visto que:

a) a Detentora da Ata não apresentou documento que comprove ou declare a inexistência de prejuízos às obrigações presentes e futuras assumidas junto ao Órgão Gerenciador da Ata, com vistas a demonstrar a sua aptidão para o fornecimento adicional;

b) providenciar a regularidade fiscal da pretensa contratada, visto que algumas certidões encontra-se vencidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS



CONCLUSÃO

Ante o exposto, após saneados os apontamentos elencados acima, e resguardados o juízo de conveniência e oportunidade do Administrador, nos limites da Lei, e as valorações de cunho econômico-financeiro, ressalvadas, ainda, as questões de ordem fática e técnica, insitas à esfera administrativa, essenciais até mesmo para a devida atuação dos órgãos de controle, o procedimento estará apto para a produção de seus regulares efeitos, quanto aos itens autorizados pelo Órgão Gerenciador da Ata.

Caso o Ordenador de Despesa delibere pela continuidade do presente procedimento de adesão deverá adotar ainda as seguintes providências:

a) Em atenção ao Decreto Municipal nº 15.403/2018, recomendamos que a Secretaria de Origem promova a **emissão e publicação do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços (conforme modelo constante do Anexo IV do aludido Decreto)** devidamente assinado pelo ordenador de despesa;

b) As empresas que serão **contratadas deverão estar plenamente habilitadas, comprovando, com toda a documentação pertinente, inclusive junto a Justiça do Trabalho, (consoante Título VII – A, artigo 642 A da CLT), a regularidade junto ao Município, Estado e União, as quais deverão ter sua autenticidade conferida por meio da Tecnologia da Informação (Internet);**

c) Que todos os **documentos juntados por meio de fotocópias, mesmo os autenticados digitalmente, sejam devidamente conferidos por meio de servidores desta Administração;**

d) Emitir a respectiva **nota de empenho;**

Oportunamente, recomendamos que para fins de contratação a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, deverá adotar preferencialmente o instrumento

AMSB

Av. 7 de Setembro, 1044, Porto Velho-RO.
Fone: (69) 3901-3041 – CEP 76801-000
www.portovelho.ro.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS



de contrato previsto do edital de licitação quando for obrigatório em razão do valor, devendo ser realizada as adequações necessárias. Não havendo minuta originária ou, em não sendo obrigatória a celebração de contrato, fica facultado a Administração utilizar-se de algum dos instrumentos previstos no art. 62 da Lei 8.666/93, tais como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviços.

Após aprovado o presente parecer, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para conhecimento e providências cabíveis.

É o parecer. S.M.J.

Porto Velho-RO, 22 de julho de 2021.


FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS

Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

PROC.:07.02598-000/2021

FOLHA: 380

Ass.:

ANEXO XIX DO DECRETO Nº 14.543 de 23/05/2017
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2020
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 019/2020

IDENTIFICAÇÃO	
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD	Projeto Atividade: 07.01.04.122.0007.2.002 Elemento de Despesa: 33.90.39 Fonte: 1.000

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS					
LOTE	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Pacote de Serviços Empresarial Tipo I (Assinatura mensal de linha de voz, com ligações locais (VC1) e LDN (VC2 e VC3) ilimitadas, envio de SMSs (limitados a 200 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal / secretária eletrônica ilimitado, franquia mínima de dados de 20 GB, fornecimento de smartphone em Comodato	Assinatura	200	R\$ 18.652	R\$223.824,00
03	Item III Ligações Longa Distancia internacional (LDI – SMP – M/FM) Origem Móvel – Qualquer Pais/Região	Assinatura	1.000	R\$10,00	R\$120,00
TOTAL MENSAL; R\$ 18.662,00					TOTAL 12 MESES; R\$223.944,00

JUSTIFICATIVA DA ADESÃO
A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal, sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho. A decisão pela Adesão à Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado justifica-se pela vantajosidade econômica indicada pela Superintendência Municipal de Licitações – SML, conforme comprovam as cotações de preços anexadas e Quadro Comparativo de Preços, também elaborado pela SML, fls. 296/300, que demonstraram preço médio acima do valor registrado. Justifica-se, ainda, a vantajosidade, Considerando também que a pretendida ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº001/2020 contempla o fornecimento dos aparelhos celulares em regime de comodato e todos os planos de ligações locais são ilimitados, ficando evidentemente demonstrada a vantajosidade qualitativa com o fornecimento dos aparelhos e ainda, a melhoria no pacote de Internet em 200 (DUZENTAS) linhas comparadas ao contrato vigente, e ainda, em 3TB (três terabytes) ou seja, 3.000gb (três mil gigabytes) em quantidade de dados móveis acrescidos para serem utilizados. Cabe frisar também que na última renovação contratual, os aparelhos celulares não foram substituídos. Considerando, que o Item I da pretendida ata tem 20GB como franquia mínima, ou seja, quatro vezes mais dados móveis disponíveis do que o pacote do contrato atual, qual seja (5GB), resta evidente que os preços registrados na ata também são mais vantajosos economicamente que do contrato de telefonia móvel atual nº 094/PGM/2018. Assim, com fulcro no Decreto nº 13.707/2014 e alterações (art. 27), em virtude da documentação apresentada nos autos, em respeito aos princípios da economicidade e da isonomia, em razão de uma melhor organização e otimização dos processos demandados, e a devida comprovação da vantajosidade como órgão em “carona” na ata de registro de preços para a Administração Pública, condição indispensável para a legalidade da adesão, declaro ser favorável à adesão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e-DOC E3D9DCD8
Proc 00600-00006896/2022-86-e

PROC.:07.02598-000/2021

FOLHA: 351

Ass.: 

ATA

ÓRGÃO DETENTOR: BASE ADMINISTRATIVA DO CURADO – RECIFE/PE

AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR: Aceite SRP DATA:09/07/2021 Folha: 65/68

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2020 VALIDADE: 27 de Julho de 2021.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 019/2020

PUBLICAÇÃO: Diário Oficial Da União, Publicado em 28/07/2020, Edição 143, Seção 3, Página 18.

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: TELEFONICA BRASIL S/A

CNPJ: 02.558.157/0001-62

CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: TELEFONICA BRASIL S/A DATA: 13 de Julho de 2021

FOLHA: 66

PARECER JURÍDICO

PARECER JURÍDICO Nº: 351/SPACC/PGM/2021

DATA: 22 de Julho de 2021 Fls.: 311/322

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/1993, Decreto Municipal nº 15.402/2018.

O ordenador de despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que resolve aderir à Ata de Registro de Preços especificada.

Porto Velho, 22 de Julho de 2021


ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração – SEMAD