



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES -
SMCL-DGC**

Rua México, 341 - Bairro Nova Porto Velho - CEP 76820190 - Porto Velho - RO -
<https://smcl.portovelho.ro.gov.br/>

Termo Nº 115 - SMCL-DGC

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

Processo Administrativo Nº:	005.004752/2025-66
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL.
Unidade Administrativa Requiritante:	Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.
Unidades Administrativas Participantes:	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;• Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa – SMTI;• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC;• Secretaria Municipal de Economia – SEMEC;• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;• Conselho Municipal de Educação – CME;• Secretaria Municipal de Educação – SEMED;• Controladoria Geral do Município – CGM;• Superintendência Municipal de Distritos – SMD;• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS;• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL;• Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;• Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN;• Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL;• Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA;• Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil – SMPDC;• Procuradoria Geral do Município – PGM;• Secretaria de Governo – SGOV;• Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente termo de referência o **Sistema de Registro de Preços – SRP** para eventual **aquisição de material de consumo (COPO**

PLÁSTICO DESCARTÁVEL), visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

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

ITEM CATMAT		DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	629998	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA ÁGUA em polipropileno PP – OXI-BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 200 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	4.315	7.227
2	629999	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA CAFÉ em polipropileno PP – OXI-BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 50 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	781	1.171

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

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

1.5. A Forma de Contratação Pretendida será através da **Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 1.000/2025, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicação subsidiária Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de **Sistema de Registro de Preços**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (id. 0519787) e demais normas pertinentes.

2.2. Justificativa para a contratação

2.2.1. Importante mencionar, que houve reforma administrativa, contudo, a

tramitação e avaliação do procedimento ocorrem já sob a vigência da nova estrutura organizacional, instituída pela Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025.

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

2.2.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Complementar nº 1.000, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, Lei nº 14.133/2021, Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, e ainda com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL.

2.2.4. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SEG)

2.2.4.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender as Unidades Administrativas participantes, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços – SRP para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)**.

2.2.5. Justificativa das Unidades Participantes

2.2.5.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados no processo em razão do consumo, foram elaborados pelas Unidades Administrativas participantes e consolidados pela Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP id. [0524832](#), o qual encontra-se em consonância ao disposto na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 202, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021.

2.2.5.2. Nesse contexto, transcreve-se a seguir as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes:

Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (id 0388396):

“Vimos por meio deste informar que o referido instrumento visa a aquisição de copos descartáveis, insumos essenciais dentro de nossas unidades de saúde, devido à sua versatilidade e importância no ambiente hospitalar e ambulatorial, sendo utilizados diariamente em diversas situações que envolvem o atendimento direto à população.

A presente manifestação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que prevê o Sistema de Registro de Preços como instrumento de racionalização das contratações públicas; no Decreto Municipal nº 18.892/2023, que disciplina o procedimento de adesão e participação em Atas de Registro de Preços; e no art. 196 da Constituição Federal, que estabelece a saúde como direito de todos e dever do Estado, garantindo acesso universal e igualitário às ações e serviços. Ademais, a medida observa os princípios da eficiência, continuidade e universalidade previstos no art. 37 da Constituição Federal, assegurando a regularidade da prestação dos serviços públicos e evitando qualquer descontinuidade que possa comprometer a saúde coletiva.

Os copos plásticos descartáveis são insumos essenciais e de uso contínuo nas unidades hospitalares, nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), e outras unidades desta secretaria sendo utilizados para a hidratação dos pacientes, para a administração de medicamentos via oral, para o apoio às rotinas ambulatoriais e hospitalares e até mesmo em procedimentos de apoio que exigem praticidade e segurança. Sua utilização representa medida eficaz de biossegurança, pois elimina a necessidade de processos de higienização e esterilização que poderiam se tornar fontes de contaminação. Ressalta-se que, por razões sanitárias e legais, os copos não podem ser reutilizados, devendo obrigatoriamente ser descartáveis, conforme orientações da ANVISA (RDC nº 50/2002 e RDC nº 63/2011) e da NR-32 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

A ausência desse insumo compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos de saúde, em violação ao princípio da eficiência e da continuidade previsto no art. 6º da Lei nº 8.987/1995. A não aquisição dos copos plásticos descartáveis em tempo hábil pode gerar sérios prejuízos à prestação dos serviços públicos de saúde, em afronta aos princípios constitucionais da eficiência,

continuidade e universalidade (art. 37 da CF e art. 196 da CF).

Entre os impactos da não aquisição, destacam-se: prejuízos à saúde dos pacientes, pela inviabilidade da correta administração de medicamentos via oral, pela dificuldade de hidratação e pelo aumento do risco de contaminação cruzada e infecções hospitalares, contrariando normas da ANVISA e colocando em risco a integridade física e clínica dos usuários do sistema público de saúde; prejuízos aos servidores, que ficariam expostos a maior risco ocupacional, em desacordo com a NR-32, além de terem sua rotina de trabalho comprometida, o que pode gerar sobrecarga, estresse e diminuição da eficiência dos serviços prestados; prejuízos às Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de pronto Atendimento (UPA's) e outros, que dependem do insumo para consultas, vacinação e administração de medicamentos, comprometendo o atendimento primário e a confiança da população nos serviços públicos, podendo resultar em reclamações, denúncias e responsabilização administrativa da gestão; e impacto legal e administrativo, com possibilidade de responsabilização da Administração por omissão, caso a falta de insumos cause danos à saúde de pacientes ou servidores (art. 37, §6º da CF)."

Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa – SMTI (id 0406378):

A aquisição de copos descartáveis mostra-se necessária para assegurar o regular funcionamento das rotinas administrativas da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, tratando-se de material de consumo indispensável ao atendimento diário de servidores, colaboradores e visitantes, no ambiente institucional.

O fornecimento contínuo desse insumo é essencial para garantir condições adequadas de higiene, saúde e bem-estar no local de trabalho, bem como para atender às normas sanitárias vigentes, evitando o compartilhamento de utensílios reutilizáveis sem controle adequado.

O quantitativo solicitado mantém-se equivalente ao adotado no exercício anterior, tendo em vista a manutenção do número de servidores, do fluxo de atendimento e do padrão de consumo, não havendo alteração significativa na demanda que justifique ajuste quantitativo.

Dessa forma, a aquisição se revela conveniente e oportuna, assegurando a continuidade das atividades administrativas da SMTI, sem prejuízo à economicidade e ao planejamento das contratações, em conformidade com o Decreto Municipal nº 18.892/2023 e a Lei nº 14.133/2021."

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC (id 0406460):

*"A aquisição de copos plásticos descartáveis é **indispensável para o funcionamento regular das atividades administrativas da SEMDEC**, garantindo condições adequadas de higiene, saúde e organização nos ambientes de trabalho e atendimento ao público.*

Trata-se de material de consumo essencial, utilizado de forma contínua em razão:

do fluxo diário de servidores e visitantes;

da realização de reuniões, atendimentos e atividades institucionais;

da necessidade de observância às normas sanitárias e de higiene no ambiente de trabalho.

*A estimativa dos quantitativos baseou-se na **projeção de consumo mensal**, considerando o histórico de utilização da Secretaria e a manutenção do padrão de consumo ao longo do exercício. Caso não haja aquisição recente registrada, a estimativa foi realizada de forma **preventiva e conservadora**, evitando desabastecimento.*

Os benefícios esperados com a contratação incluem:

garantia da continuidade das atividades administrativas;

padronização do fornecimento;

melhor planejamento das contratações;

economicidade e eficiência, mediante participação em SRPP;

redução de compras emergenciais e fracionadas.

Não há direcionamento de marca, observando-se exclusivamente as especificações técnicas permitidas pela legislação vigente."

Secretaria Municipal de Economia – SEMEC (id 0406463):

"O material de consumo citado acima é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Economia (SEMEC) à qual possui duas unidades, tendo em vista que, esta secretaria dispõe de um expediente de atendimento das 08h às 14h horas, sendo assim os materiais de limpeza estimados são para um período de 12 meses e destina-se a reposição do estoque, estes materiais são imprescindíveis para abastecimento das unidades que compõem a SEMEC.

Importante mencionar que o material supracitado é para atender as necessidades de toda a Secretaria, tendo em vista, a organização da nova reestruturação desta Secretaria Municipal de Economia (SEMEC) por meio da lei complementar nº 1.000, de 07 de Janeiro de 2025 e também do Decreto nº 21.133, de 03 de Julho de 2025, estabelecendo a Organização das Secretarias Municipais, Superintendências e Fundações, gerando um aumento no consumo de material limpeza.

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

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC (id 0406787):

“A aquisição de copos descartáveis mostra-se necessária para atender às demandas diárias de consumo de água, café e outras bebidas pelos servidores desta secretaria. Considerando o fluxo constante de pessoas e a necessidade de manter condições adequadas de higiene e saúde, o uso de copos descartáveis contribui significativamente para a prevenção de contaminações cruzadas e a promoção de um ambiente mais seguro.

Além disso, a utilização de copos descartáveis reduz a necessidade de lavagem e armazenamento de utensílios reutilizáveis, otimizando o tempo de trabalho e o consumo de água e produtos de limpeza. Tal medida também evita o compartilhamento de recipientes, o que é essencial para atender às normas sanitárias vigentes.

Dessa forma, a aquisição dos copos descartáveis é indispensável para garantir a continuidade das atividades, o bem-estar dos usuários e o cumprimento das boas práticas de higiene no ambiente de trabalho.”

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (id 0408823):

“A aquisição de copos plásticos descartáveis revela-se indispensáveis para atender às demandas cotidianas de consumo de água, café e outras bebidas por servidores, colaboradores e usuários que frequentam as dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Em razão do fluxo constante de pessoas e da necessidade de assegurar condições adequadas de higiene e saúde no ambiente laboral, utilização de copos descartáveis contribui de forma significativa para a prevenção de contaminação cruzada, estando em consonância com as normas sanitárias vigentes e as boas práticas de saúde.

Ressalta-se ainda, que a adoção de copos descartáveis reduz a necessidade de higienização e armazenamento de utensílios reutilizáveis, promovendo economia de água, insumos de limpeza e tempo de trabalho, além de conferir maior eficiência e racionalidade às rotinas administrativas.

Dessa maneira, a aquisição pretendida mostra-se essencial para garantir a continuidade das atividades da SEMA, o bem estar dos usuários e a adequada prestação do serviço público, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.”

Conselho Municipal de Educação – CME (id 0409265):

*“Considerando o Ofício Circular **Nº4/2026-SMCL-GAB/SMCL-SEG/SMCL-DGNA**, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material de Consumo (**COPO DESCARTÁVEL**).*

Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros.

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

*Confirmamos, desta forma, a participação no **Processo nº** 005.004752/2025-66, de maneira a atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME e apresentamos em anexo os empenhos de aquisições anteriores, quadro com cronograma de distribuição e quantitativo mínimo e total a registrar de copos descartáveis.*

Por conseguinte, justificamos a necessidade da referida aquisição.”

Secretaria Municipal de Educação – SEMED (0411287):

“Justificamos a contratação de copos descartáveis para manutenção da Sede Administrativa SEMED e Escolas Centralizadas, mantidas por esta Unidade Administrativa.

Com a eventual aquisição pretende-se suprir e garantir adequadamente os serviços e atendimentos do fluxo diário de servidores e visitantes; da realização de reuniões, atendimentos e atividades institucionais; e da necessidade de observância às normas sanitárias e de higiene no ambiente de trabalho.

Os copos descartáveis são itens de consumo contínuo e essenciais ao funcionamento diário do órgão, sendo utilizados em bebedouros e no preparo e consumo de café, especialmente em

ambientes compartilhados, onde o uso de utensílios reutilizáveis não é viável ou recomendado. Sua utilização contribui para a prevenção da disseminação de doenças, atendendo às normas de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

Além disso, a Semed engloba diversos setores que atuam em frentes distintas, cada um com demandas específicas. Dessa forma, materiais de consumo, como copos descartáveis, são fundamentais para assegurar que todas essas unidades operem em sincronia e de maneira integrada.

A ausência desses materiais poderia impactar negativamente a rotina interna, interferindo na qualidade dos serviços prestados e até na satisfação dos servidores que utilizam as instalações no cotidiano. Portanto, a aquisição desses itens não é apenas uma questão de conveniência, mas uma medida imprescindível para manter o fluxo contínuo de trabalho na instituição.

Assim, a compra de copos descartáveis visa atender a uma necessidade básica e garantir que todos os setores da Semed continuem a oferecer o melhor serviço à comunidade, sempre dentro de um ambiente funcional e adequado às suas operações.”

Controladoria Geral do Municipal – CGM (id 0411593):

“A aquisição de copos descartáveis mostra-se necessária para assegurar o regular funcionamento das rotinas administrativas da Controladoria Geral do Município - CGM, tratando-se de material de consumo indispensável ao atendimento diário de servidores, colaboradores e visitantes, no ambiente institucional.

O fornecimento contínuo desse insumo é essencial para garantir condições adequadas de higiene, saúde e bem-estar no local de trabalho, bem como para atender às normas sanitárias vigentes, evitando o compartilhamento de utensílios reutilizáveis sem controle adequado.

O quantitativo solicitado mantém-se equivalente ao adotado no exercício anterior, tendo em vista a manutenção do número de servidores, do fluxo de atendimento e do padrão de consumo, não havendo alteração significativa na demanda que justifique ajuste quantitativo.

Dessa forma, a aquisição se revela conveniente e oportuna, assegurando a continuidade das atividades administrativas da CGM, sem prejuízo à economicidade e ao planejamento das contratações, em conformidade com o Decreto Municipal nº 18.892/2023 e a Lei nº 14.133/2021.”

Superintendência Municipal de Distritos – SMD (id 0413651):

“A aquisição de copos descartáveis se faz necessária para atender às demandas diárias de consumo de água, café e outras bebidas por parte de servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários nas dependências desta instituição/órgão e dos 13 Distritos de Porto Velho/RO.

Além disso, os copos descartáveis facilitam a organização e a limpeza dos espaços comuns, reduzindo o tempo e os custos com lavagem e manutenção de utensílios reutilizáveis. A compra desses copos também está alinhada com as práticas de bem-estar no ambiente corporativo, proporcionando conforto e comodidade a todos os usuários e são essenciais para garantir a higiene, praticidade e segurança sanitária, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas, evitando a contaminação cruzada que pode ocorrer com o uso compartilhado.

Além disso, a adoção de copos descartáveis contribui para a agilidade no atendimento ao público e reduz a necessidade de estrutura e mão de obra para lavagem e esterilização de copos reutilizáveis.

Ressalta-se que a escolha por modelos biodegradáveis ou recicláveis poderá ser considerada, a fim de minimizar o impacto ambiental da utilização desses itens.

Dessa forma, a aquisição de copos descartáveis é justificada como uma medida de apoio à rotina funcional da instituição, visando melhores condições de trabalho, atendimento e saúde pública.”

Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS (id 0418546):

*“Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda a aquisição de **Materiais de Consumo – COPO** visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social e Família/SEMIAS.*

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

Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigamento em nossas 04 (quatro) unidades acolhedoras: Casa abrigo da Mulher, Albergue Frei Damiano, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial.

Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos.

Considerando a significativa demanda de utilização de COPOS dentro da estrutura organizacional

da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família, uma vez que se trata de um insumo indispensável para atividades diárias principalmente nas unidades de acolhimento.”

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL (id 0421885):

“Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se fez necessária a elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, para Abertura de Processo Administrativo, justifica-se a manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação da nova ata de sistema de registro de preços permanente – SRPP – para Eventual Aquisição de Material de Consumo (copo Plástico Descartável).

Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da SEMTEL, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário, fica a responsabilidade deste, dar início aos procedimentos de implantação de eventuais registros de preços. O levantamento dos materiais foi realizado visando as necessidades das unidades que estão sob responsabilidade da SEMTEL sendo elas, Sede (Localizada na General Osório nº 81), Vila Olímpica (Localizada na Av. Amazonas, 6363 - Nova Porto Velho, antiga SEMES), Praça CEU (R. Antônio Fraga Moreira, 1706-1770 - Juscelino Kubitschek) entre outros polos desportivos.”

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (0423693):

“A justificativa para a aquisição de copos descartáveis está relacionada à necessidade de atender às demandas dos serviços públicos municipais, visando garantir o bem-estar e a comodidade tanto dos servidores quanto do público em geral. O uso de copos descartáveis contribui para a manutenção da higiene e segurança, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas, como repartições públicas, onde o fornecimento de água é essencial.

A SEMAD, é responsável pelo atendimento ao público, e tem registrado um aumento significativo no fluxo de atendimentos nos últimos meses, o que gerou uma demanda maior por copos descartáveis nos tamanhos de 50 ml e 200 ml. Essa demanda também se estende ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Almoxarifado, Conservação e Reparos - DPRLC, o que reforça a necessidade de aquisição planejada e coordenada para atender a todos os setores envolvidos.”

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN (id 0425422):

“Em atenção ao Ofício Circular n.º 4/2026 - SMCL-GAB/SMCL-SEG/SMCL-DGNA, que informa sobre o processo de Implantação da Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para a eventual aquisição de material de Consumo (copo descartável), a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade - SEMTRAN manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo.

Considerando que trabalham ou transitam por esta Secretaria, cerca de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas que diariamente necessitam de consumir água potável, além dos servidores que estão na Escola Vivencial de Trânsitos onde os Agentes de Trânsito encontra-se lotado fora do prédio desta Secretaria.

A aquisição de copos descartáveis de 200 ml e 50 ml, visa atender às necessidades diárias de aproximadamente 60 contribuintes. Esses materiais são essenciais para garantir a oferta de água e outras bebidas durante o atendimento ao público, proporcionando maior conforto e hospitalidade.”

Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL (id 0424775):

“A Fundação Cultural do Município de Porto Velho – FUNCULTURAL é regida pela Lei Complementar nº 250, de dezembro de 2005, integrando a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I – promover e difundir a cultura e a arte em todas as suas manifestações;
- II – estimular e orientar as atividades artísticas e culturais.

No exercício dessas competências institucionais, a FUNCULTURAL realiza, de forma contínua, eventos culturais, festivais, exposições, palestras, reuniões institucionais e demais atividades voltadas à promoção e disseminação da cultura local, atendendo servidores, artistas, colaboradores e a população em geral.

Nesse contexto, a aquisição de copos descartáveis mostra-se necessária, conveniente e oportuna, configurando-se como medida essencial para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Fundação, bem como para garantir suporte logístico básico aos eventos promovidos, os quais envolvem a participação de um expressivo número de pessoas.

A contratação pretendida visa viabilizar a aquisição eventual de copos descartáveis, classificados como material de consumo, cuja demanda é contínua e indispensável para possibilitar o fornecimento de água aos servidores e ao público atendido, assegurando condições mínimas de higiene, segurança e eficiência operacional.

Razão da Necessidade e Indispensabilidade do Objeto: Os copos descartáveis são indispensáveis para o desempenho das atividades da Fundação, tanto no âmbito administrativo quanto nos eventos culturais realizados, tais como festivais, exposições, palestras e demais encontros institucionais. Sua utilização permite uma logística mais eficiente, facilita a distribuição de bebidas, reduz riscos sanitários e assegura maior organização, especialmente em ações com grande fluxo de participantes.

A ausência desse material comprometeria diretamente a execução das atividades, impactando negativamente o atendimento ao público, a saúde dos participantes e a organização dos eventos promovidos pela FUNCULTURAL.

Benefícios Esperados e Objetivos a Serem Alcançados: A aquisição dos copos descartáveis proporcionará os seguintes benefícios:

Praticidade e Eficiência: Agilidade na distribuição de bebidas, eliminação da necessidade de lavagem e otimização da organização dos eventos;

Higiene e Segurança: Redução dos riscos de contaminação, assegurando condições adequadas de saúde, especialmente em eventos com grande concentração de pessoas;

Redução de Desperdício: Possibilidade de adoção de práticas de coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;

Apoio à Economia Local: Potencial priorização de fornecedores locais, contribuindo para o fortalecimento da economia regional.

Dessa forma, a contratação objetiva:

Facilitar a logística e a organização dos eventos promovidos pela Fundação;

Garantir uma experiência confortável, segura e adequada aos participantes;

Reforçar o compromisso institucional com a responsabilidade social e a sustentabilidade.”

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA (id 0412714):

“Considerando o elevado fluxo diário de servidores, colaboradores e munícipes atendidos nos ambientes administrativos e operacionais desta Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, faz-se necessária a aquisição contínua de **copos plásticos descartáveis**, como material de consumo essencial ao regular funcionamento das atividades institucionais.

A utilização de copos descartáveis é imprescindível para garantir condições adequadas de higiene, saúde e bem-estar, evitando o compartilhamento de utensílios e reduzindo riscos de contaminação, especialmente em locais de atendimento ao público, setores administrativos, frentes de serviço e unidades operacionais. Dessa forma, a aquisição contribui diretamente para a manutenção de ambientes salubres e para a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais.

A participação da SEINFRA no Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual aquisição de material de consumo (copo plástico descartável), justifica-se pela necessidade de reposição frequente desse material de consumo, permitindo maior eficiência no planejamento, controle de estoque e atendimento das demandas conforme a necessidade, com observância aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Os materiais adquiridos serão centralizados no Almoxarifado da Secretaria para fins de controle, distribuição e racionalização do uso, garantindo o atendimento às necessidades dos Departamentos, Divisões e Unidades vinculadas à SEINFRA, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência no atendimento à população.

OBSERVAÇÃO:

O Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025, da Prefeitura de Porto Velho, reorganiza a Administração Pública Municipal conforme a Lei Complementar nº 1.000/2025. Ele promove a fusão da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação (SEMOB) com a Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos (SEMUSB), criando a nova Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA).

A necessidade está fundamentada nos seguintes dispositivos legais:

Lei de licitações e contratos nº 14.133/2021, especialmente:

Art. 5º – princípios da Administração Pública;

Art. 11 – exigência de planejamento prévio;

Art. 18 – necessidade de estudo técnico preliminar quando cabível;

Art. 40 – adequada descrição do objeto;

Art. 75 – hipóteses de dispensa, quando aplicável.

Decreto Municipal nº 18.892/2023, que estabelece normas gerais para elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD e planejamento das contratações.

Normativas sanitárias da **ANVISA, Ministério da Saúde** e regras de higiene aplicáveis aos equipamentos públicos.

A aquisição é oportuna e conveniente para garantir a continuidade dos serviços socioassistenciais e para manutenção das condições mínimas de higiene e segurança exigidas para o atendimento à população.”

Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil – SMPDC (id 0441189):

"O fornecimento contínuo desse insumo é essencial para garantir condições adequadas de organização, higiene e apoio logístico no ambiente institucional, considerando especialmente a natureza das atividades desenvolvidas pela Defesa Civil, que envolvem reuniões técnicas, atendimentos ao público, capacitações, ações de planejamento e suporte administrativo às operações de resposta e prevenção a desastres.

O uso de copos descartáveis apresenta-se como solução mais prática e econômica, evitando custos adicionais com aquisição, higienização, armazenamento e controle de utensílios permanentes, além de contribuir para a racionalização dos recursos públicos e a eficiência administrativa.

O quantitativo estimado foi definido de forma conservadora, considerando o número de servidores, o fluxo administrativo e o histórico de consumo da Superintendência, não havendo alteração significativa na demanda que justifique ampliação dos quantitativos inicialmente previstos.

Dessa forma, a aquisição se revela conveniente e oportuna, assegurando a continuidade das atividades institucionais da SMPDC, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento, nos termos do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e da Lei nº 14.133/2021."

Procuradoria Geral do Município – PGM (id 0442339):

"A pretensa aquisição tem por objeto a aquisição de copos descartáveis, destinados ao atendimento das necessidades rotineiras dos setores desta instituição, considerando o uso contínuo por servidores, colaboradores e público em geral.

*A utilização de copos descartáveis mostra-se necessária para garantir condições adequadas de **higiene, saúde e segurança**, especialmente em ambientes de uso coletivo, evitando a contaminação cruzada que pode ocorrer com a utilização de utensílios reutilizáveis. Ademais, os copos descartáveis proporcionam **praticidade e agilidade** no atendimento diário, bem como contribuem para a manutenção da organização e limpeza dos espaços físicos.*

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se imprescindível para o adequado funcionamento das atividades administrativas, garantindo o pleno atendimento das demandas institucionais."

Secretaria de Governo – SGOV (id 0443418):

"A presente aquisição tem por objetivo viabilizar o fornecimento de água e café, tanto aos servidores quanto aos usuários externos que frequentam as dependências da Secretaria de Governo (SGOV), de modo a propiciar um ambiente institucional adequado, organizado e compatível com padrões mínimos de conforto, higiene e bem-estar, condições estas indispensáveis ao pleno exercício das atividades administrativas e ao adequado atendimento ao público.

A definição do quantitativo demandado foi estabelecida com base nos quantitativos estabelecidos no Sistema de Registro de Preços Permanente nº 028/2025, considerados em conjunto com os quantitativos adicionais adquiridos por meio de cedências ao longo de sua vigência. Constatou-se que o saldo originalmente previsto revelou-se insuficiente para atender à demanda real desta Pasta, tendo sido integralmente consumido antes do encerramento do período de vigência do referido sistema, circunstância que evidenciou a necessidade de recomposição e de ajuste do quantitativo ora proposto, conforme demonstrado pelas notas de empenho que integram o presente instrumento.

Diante de todo o exposto, conclui-se pela imprescindibilidade da aquisição dos materiais de consumo em questão, tendo em vista a necessidade de garantir o atendimento pleno, contínuo e eficiente das demandas operacionais da Secretaria de Governo (SGOV)."

Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL (id 0444034):

"Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se fez necessária a elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, para Abertura de Processo Administrativo, justifica-se a manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação da nova ata de sistema de registro de preços permanente – SRPP – para Eventual Aquisição de Material de Consumo (copo Plástico Descartável).

A aquisição de copos descartáveis para água faz-se necessária para atender às demandas diárias dos servidores, colaboradores e visitantes, garantindo condições adequadas de higiene e saúde no ambiente de trabalho. O uso de copos descartáveis reduz o risco de contaminação cruzada, evita o compartilhamento de utensílios e atende às boas práticas sanitárias, especialmente em locais de uso coletivo. Além disso, trata-se de material de consumo essencial para o funcionamento regular das atividades administrativas, assegurando praticidade, organização e bem-estar dos usuários.

Junção das Secretarias

Visando manter as condições adequadas de atendimento e trabalho, a SMCL, visa fornecer meios aos servidores e munícipes a terem acesso, durante a sua estadia, a água e café que são fornecidos em nossas unidades.

Ademais, considerando que antes da unificação a SEMESC, SML e SGP - Secretarias que manifestaram interesse no processo [00600-00044751/2024-45-e](#) - ocorreu um aumento no mínimo e máximo a registrar, tendo em vista a adição de unidades sob responsabilidade desta Secretaria."

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Do procedimento auxiliar de sistema de registro de preços

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Da utilização da ata de registro de preços por órgão não participante (ADESÃO)

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

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

3.2.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não

o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

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

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

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

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

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

3.3. Da alteração da ata de registro de preços

3.3.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 79 do Decreto nº 18.892/2023.

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

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

3.4. Da vigência da ata de registro de preços

3.4.1. O prazo de vigência da **ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano**, contados a partir da sua publicação no **Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM)** e sua divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP)**, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

3.4.2. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado ainda no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

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

4.1.2. No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados. As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

4.1.3. Assim, objetiva-se atender a legislação vigente, visando a isonomia entre os participantes do certame e a não restrição da competitividade, e, por consequência, adquirir produtos de qualidade e com segurança para os seus usuários.

4.2. Da Garantia

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

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

4.2.3. Garantia de 12 meses;

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

4.3. Subcontratação

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

4.4. Da Alteração Subjetiva

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.1.1. A entrega dos materiais dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da requisição e nota de empenho. O prazo de 30 (trinta) dias poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, tornando-se 60 (sessenta) dias, mediante solicitação e justificativa, que compreende entre a fabricação, montagem e entrega dos materiais;

5.1.2. O prazo estabelecido só poderá ser prorrogado, mediante solicitação escrita e justificada, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceito pelas Unidades Administrativas solicitante;

5.1.3. Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais;

5.1.4. Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

5.1.5. Não se admitirá prorrogação se:

5.1.5.1. Se o atraso ocorrer por culpa da contratada;

5.1.5.2. Se não cumprir os requisitos do subitem 5.1.4., ou houver interesse público devidamente justificado nos autos que demonstre ser a escolha mais vantajosa para a administração.

5.1.6. Os copos descartáveis deverão ser acompanhados de nota fiscal com o nome, caracterização clara e precisa dos bens e também o número da Nota de Empenho.

5.1.7. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega dos itens, o responsável pela fiscalização se obriga a produzir parecer técnico e o encaminhará ao Ordenador de Despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada.

5.1.8. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue Unidades Administrativas envolvidas, nos endereços, conforme o subitem 5.2.1.

5.1.9. Caso não haja expediente na data marcada para a entrega dos copos descartáveis, ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horários citados anteriormente.

5.2. Do Local de Entrega

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

TEM	SECRETARIA	ENDEREÇO
1	CGM	Rua México, nº 2331 – 1º Piso – Bairro: Nova Porto Velho, Porto Velho/RO, CEP: 76.820-152, Telefone: (69) 3901-3060/9.9928-2907
2	SEMEC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga Abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-6242 (E-mail: da.sempog@portovelho.ro.gov.br)
3	SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-3077
4	SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP: 76.804-018, Telefone: (69) 3901-6348 (E-mail: da.semed@portovelho.ro.gov.br)
5	SEINFRA	Rua Mário Andreazza nº 8072 – Bairro JK II, Porto Velho/RO, CEP: 76829-374, Telefone: (69) 3901-3167 (E-mail: almoxsemob2022@gmail.com)
6	SEMIAS	Rua Militão Dias de Oliveira, nº 1154 – Bairro: Agenor de Carvalho, Porto Velho/RO
7	SEMTEL	Rua General Osório, nº 81 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76801-086, Telefone: (69) 3901-6421 (E-mail: da.semtel@portovelho.ro.gov.br)
8	SEMTRAN	Avenida Guaporé, nº 214 – Bairro: Três Marias, Cep: 76.812-239, Porto Velho/RO (E-mail: astec.semtran@portovelho.ro.gov.br)
9	SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072 – Bairro: JK II, Porto Velho/RO, CEP: 76.829-374, Telefone: (69) 3901-2876 / 9.9363-3530 (E-mail: daa.semagric@gmail.com)
10	SEMA	Rua General Osório, nº 81 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76801-086 (e-mail: da@sema@portovelho.ro.gov.br)
11	SEMDEC	Av. Joaquim de Araújo Lima (antiga Abunã), nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar), Porto Velho/RO, CEP 76.801-292, Telefone: (69) 3901-3190 (e-mail: da.semur@portovelho.ro.gov.br)
12	SMCL	Rua México, nº 2331 – 3º Andar – Bairro: Nova Porto Velho, Porto Velho/RO, CEP: 76.820-152 (E-mail: da.sgp@portovelho.ro.gov.br)
13	FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514 – 3º Andar – Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO, CEP: 76.804-144, Telefone: (69) 3901-3651/9.8163-0340 (E-mail: financeiro.funcultural@gmail.com)
14	SMTI	Rua Dom Pedro II, nº 826 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-066, Telefone: (69) 3901-6326/3901-6326 (e-mail: da.smti@portovelho.ro.gov.br)
15	CME	Av. José Bonifácio, nº 152 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901 – 3308/3901-6329 (E-mail: da.cme@portovelho.ro.gov.br)
16	SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-2818/3901-2948
17	PGM	Avenida Sete de Setembro, nº 1044 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-097, Telefone: (69) 3901-6240 (E-mail: da.pgm@gmail.com)
18	SMD	Rua Dom Pedro II, nº 2195 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-066, Telefone: (69) 9.8444-8605 (E-mail: da.smd@portovelho.ro.gov.br)
19	SGOV	(PRÉDIO DO RELÓGIO): Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro, Porto Velho/RO, Telefone: (69) 3901-6303 (E-mail: sgg.da@portovelho.ro.gov.br)
20	SMPDC	Rua Joaquim de Araújo Lima, (antiga Abunã), nº 2625 – Bairro Liberdade, Porto Velho – RO, CEP: 76.803-889, Telefone: (69) 9.9904-7070/69 3901-6322/6326 (E-mail: twister.silva@gmail.com)

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

5.3. Recebimento dos materiais

5.3.1. Realizada a entrega pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará o recebimento conforme a seguir:

5.3.1.1. Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de

carimbo de recebimento provisório por servidor no verso da fatura/nota fiscal;

5.3.1.2. Definitivamente: em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, possuindo todas as características registradas neste Termo de Referência, quando então o Fornecedor receberá o Termo de Entrega Definitivo, a contar do recebimento provisório;

5.3.2. O recebimento provisório ou definitivo: não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

5.3.3. O prazo para correção de eventuais falhas na entrega do objeto será de até 30 (trinta) dias corridos. O prazo será contado a partir do acionamento pela Contratante à Contratada. O prazo para recebimento definitivo dos bens que apresentar falha será o mesmo descrito no subitem 5.3.1.2.

5.3.4. Caso a substituição não ocorra neste prazo, a contratada incorrendo em atraso na entrega, estará sujeita à aplicação das sanções previstas.

5.3.5. Os custos da substituição do objeto rejeitado desta aquisição ocorrerão exclusivamente a expensas da Contratada.

5.3.6. A Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento provisório e recebimento definitivo, submetendo a etapa impugnada à nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.7. Não será admitido, para efeito de recebimento, bem que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações descritas neste documento.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Após a Elaboração da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. A execução do objeto ou entrega dos materiais deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou comissão de recebimento, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Da Fiscalização

6.3.1. A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, brigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

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

6.3.3. A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa Contratada.

6.3.4. A comissão de recebimento acompanhará a execução do objeto do Edital, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no edital, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

6.3.6. O objeto deste edital deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte

responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

Onde: EM = Encargos moratórios;

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

VP valor da parcela paga;

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

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

365

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

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

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

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

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

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

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

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de

Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critérios de Seleção do Fornecedor

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

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

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

8.2. Exigências de Habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica as quais estão estabelecidas neste termo e edital de licitação.

8.3. Qualificação Técnica

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

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

8.4. Dos benefícios da Lei nº 123/2006 e suas alterações

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios condicionadas as normas da Lei nº 123/2006 e suas alterações, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

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

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

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o Art. 23, da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

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

9.2. Em conformidade com PRÉVIA pesquisa de preços realizado, através da Cotação (0616410) e o valor estimado da contratação em **R\$ 2.356.940,22 (Dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e quarenta reais e vinte e dois centavos)**. Os valores estimados estão conforme **Quadro Comparativo de Preços - id (0616422)** datado em 05 de março de 2026.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações Da Contratada

10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes a legislação brasileira, bem como, as normas previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, são obrigações da Contratada:

10.2. Fornecer o objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas.

10.3. Fornecer o objeto desta licitação, na forma, nos locais, nos prazos e nos preços estipulados na sua proposta.

10.4. Prestar garantia pelo período solicitado em cada item conforme sua exigência.

10.5. Responsabilizar-se por todas as despesas/custos oriundas das entregas bem como de suas eventuais trocas durante a garantia.

10.6. Acusar o recebimento das Autorizações de Fornecimento, bem como de quaisquer outras notificações enviadas por meio eletrônico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Se o prazo final deste item recair em final de semana ou feriado, será prorrogado ao próximo dia útil.

10.7. Emitir Nota Fiscal dos produtos e/ou serviços realizados, discriminando-os individual e pormenorizadamente, especificando quantitativos, marcas e modelos.

10.8. Substituir em até 30 (trinta) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou vierem a apresentar durante o período de garantia.

10.9. Entregar objeto da contratação no prazo fixado.

10.10. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais, reservado a CONTRATANTE o direito de recusar se os materiais não estiverem em conformidade com os das especificações contidas neste Termo de Referência.

10.11. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos materiais, inclusive, durante a entrega dos mesmos através de transportadoras.

10.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.13. Executar fielmente o fornecimento, entregando os materiais nas quantidades pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência.

10.14. No preço ofertado deverão estar incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações.

10.15. O objeto do edital será executado diretamente pela Contratada, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste.

10.16. Prezar pelo sigilo e segurança do objeto, sendo responsável por qualquer extravio ou desvio de material até a entrega e devido recebimento pela comissão, sujeitando-se às responsabilidades civis e penais cabíveis.

10.17. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.19. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.20. Atender às determinações regulares emitidas pela comissão de recebimento, gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.21. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscal do contrato ou comissão de recebimento, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do objeto do Edital, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

10.23.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.23.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.23.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

10.23.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

10.23.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do Edital.

10.25. Comunicar ao Fiscal do contrato, e/ou comissão de recebimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.26. Paralisar, por determinação do 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.

10.27. Manter durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto do Edital; 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

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

10.31. A Contratada deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do objeto do Edital, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem

contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.

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

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Pagamento dos produtos contratados, nos prazos previstos;

10.2.2. Fiscalização dos fornecimentos, relatando problemas e circunstâncias para facilitação dos serviços;

10.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas.

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

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

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

10.2.8. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução do objeto do Edital, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas; A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Edital, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.9. Notificar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas previstas na legislação que rege a matéria.

10.2.10. Supervisionar, fiscalizar, e atestar a execução do objeto de Edital.

10.2.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem às especificações.

10.2.12. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

10.2.13. Fiscalizar a execução do objeto do Edital nos termos da Lei 14.133/2021.

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

10.2.15. Efetuar o pagamento da empresa Contratada em conformidade ao estabelecido neste Termo de Referência, mediante conferência dos documentos: Nota Fiscal/Fatura, e devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

11.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior,

devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei nº 14.133/2021, Lei 12.846/13 e no Decreto Municipal nº 18.892/2022, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

I – Advertência:

II – Multa, nos seguintes percentuais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. No mais, em casos de inadimplemento, aplicam-se as sanções, as formas, os prazos e demais prerrogativas previstas nos arts. 95 à 130 do Decreto Municipal Lei 18.892/2023. (SANÇÕES ADMINISTRATIVAS).

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

Porto Velho/RO, 10 de março de 2026.

Responsável pela Elaboração:

ISABELA SOARES ARANHA

Assessora da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL

Matrícula nº 68140

Responsável pela Revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

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

Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021:

LUCIANO WALÉRIO LOPES CARVALHO

Secretário Executivo de Gastos Públicos – SEG/SMCL

matrícula: 10078170

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações

matrícula: 10078228

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

IT EM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UNID ADE	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA						
1	6299 98	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA ÁGUA em polipropileno PP – OXI- BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 200 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIX A COM 25 PACO TES	6.944	R\$ 282,08	R\$ 1.958.763,52
COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS						
2	6299 98	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA ÁGUA em polipropileno PP – OXI- BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 200 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIX A COM 25 PACO TES	283	R\$ 282,08	R\$ 79.828,64

COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA						
		COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA CAFÉ em polipropileno PP – OXI-BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 50 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.				
3	6299 99		CAIXA COM 25 PACOTES	877	R\$ 271,86	R\$ 238.421,22
COTA DE ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS						
4	6299 99	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE PARA CAFÉ em polipropileno PP – OXI-BIODEGRADÁVEL, com capacidade mínima de 50 ml, normatizado conforme ABNT NBR 14865/2012. Selo do INMETRO. Produzido com a aditivo D2W. Tempo de decomposição do produto que deverá ser aproximadamente 18 (dezoito) meses. Marcas de Referência: Ecocoppo Green, Copobras ou similares. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES.	CAIXA COM 25 PACOTES	294	R\$ 271,86	R\$ 79.926,84
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 2.356.940,22 (Dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e quarenta reais e vinte e dois centavos).						

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP 4 - id. (0519787)

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



Documento assinado eletronicamente por **Carla Lauriane De Araujo, Diretor(a)**, em 10/03/2026, às 09:57, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jeliane Gonçalves Da Silva, Diretor(a)**, em 10/03/2026, às 12:11, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Walerio Lopes Carvalho, Secretário(a)**, em 10/03/2026, às 15:25, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rogerio Gabriel, Secretário(a)**, em 10/03/2026, às 15:43, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Soares Aranha, Diretor(a)**, em 11/03/2026, às 10:48, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0619582** e o código CRC **E445B7DE**.

