



**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 139 - SMCL-DGC

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 01/DE/SMCL/PVH/2026

Processo Administrativo Nº. 017.002881/2025-81	
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	
Nome do requisitante: Natan Ferreira Soares	Cadastro: 1006894
Setor/Departamento: Coordenadoria de Apoio Administrativo	Data do Pedido: 15/09/2025

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a aquisição de fardamentos (uniformes), para atender a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	219780 (aproximado)	Blusa Social Feminina – Mangas Longas	UNIDADE	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
02	452660 (aproximado)	Camisa Social Masculina – Longas	UNIDADE	6	R\$ 130,00	R\$ 780,00
03	603607 (aproximado)	Gravata Social	UNIDADE	6	R\$ 60,00	R\$ 360,00
04	603620614124 (aproximado)	Conj. Social e Calça Social – Masculino	UNIDADE	6	R\$ 246,25	R\$ 1.477,50
05	278230 613301 (aproximado)	Conju. De Blazer e Calça Social – Feminino	UNIDADE	10	R\$ 260,00	R\$ 2.600,00
06	278230 614129 (aproximado)	Conju. Feminino – Blazer e Saia Social	UNIDADE	10	R\$ 266,03	R\$ 2.660,30
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 10.277,80 (dez mil, duzentos e setenta e sete reais e oitenta centavos)						

1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante neste e o respectivo código do Catálogo de Materiais (**CATMAT**) ou do Catálogo de Serviço (**CATSERV**) do sistema, prevalece as especificações do Termo de Referência.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO: A natureza do objeto desta aquisição são caracterizados como **COMUM**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo aviso, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021. Trata-se de fornecimento de material permanente.

1.3. Trata-se de entrega imediata. O prazo de entrega do objeto será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da respectiva nota de empenho. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada;

1.4. Esta contratação destina - se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar o **MENOR PREÇO** para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos listados no Art. 5º da Lei 14.133.21. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao termo e aviso, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, atendendo as necessidades da **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

2.2. A escolha da contratação por dispensa de licitação na forma eletrônica justifica-se pelo valor inferior ao limite estipulado pela Lei, conforme preceitua o Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021 e em conformidade com os valores atualizados pelo **Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025**, atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.133.

Art. 75, caput, inciso II R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2.3. A presente justificativa, extraída dos autos do **Processo Administrativo nº 017.002881/2025-81** visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133/2021.

2.4. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento. Neste sentido, foi juntada **minuta do Termo de Referência - id (0128532)**, devidamente elaborada pelo setor solicitante e aprovada pelo Ordenador da Despesa.

2.5. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

2.6. Da justificativa da SEMAD

A Divisão de Atendimento ao Servidor (DIAS) passará por uma reestruturação arquitetônica e organizacional, com o objetivo de aprimorar o desempenho das atividades realizadas no atendimento ao público. Um ambiente funcional e bem organizado contribui para a produtividade, além de reforçar uma imagem institucional positiva. A adoção de uniformes também será implementada, promovendo identificação, segurança e senso de pertencimento entre os servidores. Essas medidas visam fortalecer o espírito de equipe, aumentam a motivação e o comportamento dos colaboradores, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado. Estudos Técnicos Preliminares - id. 0128218.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - id. 0128218, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar tecidos com certificados ambiental, sempre que possível, priorizar fornecedores que adotem processos produtivos de baixo impacto ambiental, com controle de efluentes e descarte adequado de resíduos, embalagens dos uniformes devem ser mínimas, recicláveis ou biodegradáveis, Incentivo ao reaproveitamento de resíduos têxteis durante o processo produtivo.

4.2. Subcontratação

4.2.1. A subcontratação para a aquisição dos uniformes é vedada, uma vez que tal contratação exige atendimento estrito às especificações técnicas e quantitativas previamente definidas, assegurando a padronização e a qualidade dos materiais fornecidos. Permitir a subcontratação poderia comprometer a uniformidade dos produtos entregues, bem como a rastreabilidade e o controle de qualidade necessários para o atendimento das demandas administrativas. Ademais, a subcontratação pode ocasionar oneração indevida ao processo, por meio da sobreposição de margens comerciais, sem que haja acréscimo de valor ao objeto contratado.

4.3. Da garantia dos uniformes

4.3.1. Durabilidade: Os itens devem manter suas características por, no mínimo, 12 meses de uso regular;

4.3.2. Garantia: Mínima de 90 dias contra defeitos de fabricação;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.1.1. Os uniformes deverão ser entregues no prazo máximo **de até 30 (trinta) dias**, a contar da data de recebimento da respectiva nota de empenho;

5.1.2. Para a integral prestação dos serviços, a contratada deverá realizar a entrega dos uniformes na Secretaria Municipal de Administração, localizada na R. Duque de Caxias, 186 – Centro, Porto Velho – RO, 78900-040, sendo frente, carga e descarga por conta do fornecedor até o local da entrega.

5.2. Condições de recebimento

5.2.1. Expedida a Autorização de Fornecimento o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 25, c/c o Art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e /ou Comissão de Recebimento, podendo ser:

a) Provisoriamente, em até 07 (sete) dias depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos materiais limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas especificações do Termo de Referência e da Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais. O recebimento supradito dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega.

b) Definitivamente será feito após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido.

5.2.2. Não havendo manifestação formal da Administração quanto a quaisquer intercorrências ou rejeições no referido prazo, considerar-se-á o recebimento dos uniformes como definitivo, concluindo-se assim o processo de fornecimento;

5.2.3. Sem prejuízo de haver redução ou ampliação de quantidade contratada dentro dos limites legais, a critério do contratante;

5.2.4. A Comissão de recebimento dos serviços fará a conferência da quantidade e qualidade dos serviços prestados, conforme especificações técnicas discriminadas

no Termo de Referência;

5.2.5. Caso não seja possível a entrega na data especificada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 1 (um) dia útil, para que o pleito de prorrogar o prazo seja analisado pela contratante, ressalvas as hipóteses de caso e fortuito e força maior;

5.2.6. As entregas deverão ocorrer exclusivamente dentro do horário de funcionamento da Secretaria, que é das 8h às 14h, em dias úteis;

5.2.7. Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos serviços da nota fiscal se forem aceitos. Se algum serviço constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando a regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado;

5.2.8. Aceito os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento;

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato 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;

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

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

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

6.6. Da Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato nomeado pela PREFEITURA DE PORTO VELHO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), onde registrará todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

6.7. Da Fiscalização Técnica

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

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

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

6.8. Da Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Do Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9.7. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhistas, Tributos Federais, Estaduais e Municipais com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com o nome completo, número do cadastro e cargo que exerce.

6.9.8. Deve haver verificação da compatibilidade do serviço entregue com o especificado na contratação.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo;

7.2. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;

7.3. Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente da contratada onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta aquisição;

7.4. A Contratada por ocasião do pagamento deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões, que mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se

encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa). Que possa demonstrar a sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste termo;

7.5. Por ocasião do pagamento a SEMAD verificará se o CONTRATADO mantém todas as condições jurídicas que comprovem quitação junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa);

7.6. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde: EM = Encargos moratórios;

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

VP valor da parcela paga;

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

$$I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438$$
$$365 \ 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

7.9. 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. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

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 os quais estão estabelecidas neste termo e AVISO DE DISPENSA.

8.3. Da 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 a 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.

8.3.1.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4. Dos benefícios da Lei 123/2006 e suas alterações

8.4.1. Aquisições com valor do item/ lote de **até R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais), **devem ser exclusivas para participação das micro e pequenas empresas** (ME/EPPs), conforme [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), desde que atendam as exigências estabelecidas neste termo e aviso de dispensa.

a) Considerando se tratar de Dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, para o ITEM/LOTE **desta contratação**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

b) Houve um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório conforme pesquisa de mercado demonstrada nas cotações de preços id. [\(0639663\)](#).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com a PORTARIA Nº 002/2024/SML/PVH, 003/2023, de 08 de fevereiro de 2024 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Os parâmetros utilizados pelo Departamento de Pesquisa Mercadológica, estão devidamente enquadrados, conforme os valores estimados que estão no Quadro Comparativo de Preços - DIPM/SML - id (0639681).

9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, o valor estimado para a contratação é de R\$ 10.277,80 (dez mil, duzentos e setenta e sete reais e oitenta centavos).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações Da Contratada

10.1.1. A contratada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica da empresa fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior que comprove a capacidade para fornecimento dos ITENS do objeto desta, podendo tal comprovação ser efetuada por no máximo 02 (dois) atestados, a não ser que haja necessidade de atestados com objetos distintos.

10.1.2. A contratada deverá dar total garantia quanto à qualidade dos materiais fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata caso necessário ou não sejam atendidas as exigências de qualidade a serem especificadas no Termo de Referência e eventual Edital.

10.1.3. A contratada deverá observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como o pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

10.1.4. Produtos entregues com vícios ou defeitos, em virtude de ação ou omissão involuntária, negligência, imperícia, imprudência ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, serão devolvidos com exclusiva e integral responsabilidade da contratada.

10.1.5. Os tamanhos e modelos dos uniformes serão estipulados em aferição local a ser efetuada pela CONTRATADA, após a aprovação das amostras do material a ser utilizado na confecção das peças, bem como das amostras de peças que atendam às especificações.

10.1.6. A contratada deverá executar fielmente o objeto do termo de referência, de acordo com as cláusulas avençadas;

10.1.7. Responder por danos causados, subjetivamente, a terceiros provenientes da

execução do objeto e arcar com os pedidos indenizatórios correlatos a eles;

10.1.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação;

10.1.9. Assumir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição e o que mais de direito, que deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;

10.1.10. Providenciar a manter atualizadas todas as licenças e alvarás juntos às repartições competentes, necessárias à execução do objeto;

10.1.11. Emitir nota fiscal/fatura de acordo com a legislação, contendo descrição do serviço prestado, preço unitário e valor total;

10.1.12. Não utilizar esta pretendida contratação como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou desconto de duplicatas;

10.1.13. Acatar todas as notificações que por ventura possam ser geradas pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, decorrentes de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer cláusulas Contratuais ou previstas neste termo de referência;

10.1.14. Zelar pela boa e completa execução do objeto e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora por parte do seu fiscal, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.

10.1.15. Emissão da Nota fiscal após a conclusão dos serviços e envio ao responsável pela contratação, juntamente com as certidões atualizadas.

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

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

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

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

10.2. Das obrigações da contratante

10.2.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa proponente realizou serviços e/ou entregou materiais de acordo com a descrição contida no objeto deste edital. Devidamente registrado e acervado na entidade competente;

10.2.2. Efetuar o pagamento do serviço prestado nas condições pactuadas com a contratada;

10.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do serviço;

10.2.4. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as

medidas corretivas necessárias;

10.2.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades, caso existirem irregularidades, garantido a contraditória e ampla defesa;

10.2.6. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

10.2.7. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

10.2.8. Verificar se todas as Certidões referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazendas (Federal, Estadual, Municipal) e à Justiça Trabalhista estejam regulares por ocasião do pagamento.

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

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.8. 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.

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

11.10. 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 decorrente deste Termo, em razão do valor e por tratar-se de entrega imediata, considerando o disposto no art. 95, inciso I, da Lei 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de nota de empenho, que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

12.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo **Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.**

12.3. Do reajuste

12.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração Quadro Comparativo de Preços - DIPM/SML - id (0639681), data-base Porto Velho-RO, 11 de março de 2026.

12.3.2. Após o interregno de um ano, e mediante requerimento da CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

12.3.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12.3.9. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente aquisição, objeto deste termo de referência, correrão por conta dos recursos específicos consignados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, conforme dotação orçamentária para a manutenção e desenvolvimento da educação infantil, prevista no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do município.

Projeto Atividade: 2.002

Elemento de Despesa: 33.90.40

Fonte de Recurso: 1.5000000000000000

14. DAS 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. O foro de Porto Velho – RO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente contratação.

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

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

ANEXO II - LAYOUT DO OBJETO PRETENSO PARA AQUISIÇÃO.

Porto Velho/RO, 23 de março de 2026.

Responsável pela elaboração

CARLA ARAUJO GOMES

Assessor II

Responsável pela revisão

NATAN FERREIRA SOARES

Coordenador de Apoio Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Antônio Figueiredo De Lima Filho

Secretário Municipal de Administração - SEMAD

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP N° 23/2025 - DIAMS/SEMAD - id (0128218)

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

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

Segue abaixo o layout do objeto pretense para aquisição, vejamos:

ANEXO

Modelo item 05



Modelo 06



Modelo item 04



6



Documento assinado eletronicamente por **Carla Lauriane De Araujo, Diretor(a)**, em 24/03/2026, às 11:25, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Natan Ferreira Soares, Coordenador(a)**, em 24/03/2026, às 12:15, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Figueiredo De Lima Filho, Secretário(a)**, em 24/03/2026, às 13:32, 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 **0681226** e o código CRC **A2FB231A**.



