



@vocativo\_destinatario

**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 268 - SMCL-DGC

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO - RETIFICADO**

<b>Processo Administrativo:</b>	<b>002.000317/2025-92</b>
<b>Órgão do Planejamento Geral:</b> <b>Órgão Gerenciador:</b>	Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL
<b>Unidade Administrativa Requisitante:</b>	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
<b>Unidades Administrativas Participantes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundação Cultural de Porto Velho – <b>FUNCULTURAL</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – <b>SEMAGRIC</b>;</li><li>• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – <b>SMTI</b>;</li><li>• Controladoria Geral do Município – <b>CGM</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – <b>SEMA</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Administração – <b>SEMAD</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitação – <b>SMCL</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – <b>SEMTEL</b>;</li><li>• Procuradoria Geral do Município – <b>PGM</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – <b>SEMTRAN</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Economia – <b>SEMEC</b>;</li><li>• Conselho Municipal de Educação – <b>CME</b>;</li><li>• Secretaria de Governo – <b>SGOV</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Saúde – <b>SEMUSA</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Infraestrutura – <b>SEINFRA</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – <b>SEMIAS</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – <b>SEMDEC</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Educação – <b>SEMED</b>.</li></ul>	

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Constitui o objeto do presente Termo de Referência o **Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP**, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

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

ITE	CATMA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	18961	<b>ADESIVO VINIL:</b> Confeção de adesivo vinil com impressão digital em 4 cores, resolução de 1200 DPI, com garantia de 1 ano. A arte e a aplicação a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	4.980	<b>9.637</b>
2	18961	<b>ADESIVO</b> – Película em verniz autoadesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base solvente e com recorte eletrônico, impresso e podendo ser instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, para utilização em decoração, sinalização de veículos e ambientes. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria solicitante.	m²	3.712	<b>7.297</b>
3	269553	<b>ADESIVO VINIL PARA CARRO</b> – Adesivo vinil impressão policromia: para aplicação em vidros e janelas (confeção e aplicação de recorte eletrônico em vinil de acordo com a solicitação da secretaria), resistente ao sol e a chuva, impressão de alta resolução. Observação: O serviço contempla (se necessário) a remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	m²	416	<b>837</b>
4	471430	<b>CARTÕES DE VISITA PERSONALIZADOS</b> – Papel Couché Brilho 250 g – Impressão 4/4 (Frente e Verso) - Verniz Total Frente e Verso – <b>Comprimento x Largura: 9 cm x 5 cm.</b>	Unidade	10.500	<b>17.970</b>
5	471837 (Aproximadamente)	<b>CRACHÁ PARA EVENTO:</b> Papel: Triplex 250gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida: 120 x 150 mm</b> , acabamentos: dois furos, Cordão de Nylon, refile, <b>tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	16.831	<b>31.054</b>
6	311618	<b>CONVITES OFICIAIS:</b> Produção (impressão) de CONVITES: Papel: Couché 250gr, impressão: 4x4 cores, <b>medida: 100x150mm</b> , acabamentos: refile, <b>tiragem mínima 100 por pedido, com ou sem envelope.</b>	Unidade	3.670	<b>6.650</b>
7	445564	<b>CONVITE</b> – Papel couché brilhoso, gramatura 170, acabamento: laminação brilho, <b>tamanho: 15x21cm.</b>	Unidade	300	<b>1.650</b>
8	463321	<b>CARTAZ:</b> Confeção de cartaz em papel couché 115g 4x4 cores. <b>Medindo 48x66cm (frente).</b> A arte a ser utilizada será informada à Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	6.558	<b>10.527</b>
9	310833	<b>CARTAZ</b> – Em papel couché 170gr, 150 PPI/m², <b>medindo 60 x 40 cm (altura x largura)</b> , formato 3, policromia 4 cores, fita dupla no verso nas 4 extremidades. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	500	<b>2.080</b>
10	351931	<b>CERTIFICADO:</b> Papel: Couché 250gr fosco, impressão: 4x0 cores, <b>medida: 210mm x 297mm</b> , acabamentos: Refile.	Unidade	7.335	<b>12.736</b>
		<b>CERTIFICADO</b> – Impressão digital em papel couché 230gr, em filme de poliéster, formato 8,			

11	351931	policromia 4 x 0 cores, <b>quantidade média de 100 palavras</b> . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	4.270	<b>5.590</b>
12	225109	<b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA</b> – para eventos, impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas por dia de evento. <b>Personalizadas com área de impressão 1,8cm x 10cm</b> . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	9.000	<b>20.500</b>
13	483938	<b>CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO</b> – Impressão em papel couché 230gr, 150 PPI/m <sup>2</sup> , em filme poliéster, <b>medindo 10X14cm</b> , policromia, 4 cores, impressão frente e verso, <b>quantidade mínima de 200 palavras, impresso 04 unidades em folha tamanho A4</b> . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	1.595	<b>2.225</b>
14	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO, PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m<sup>2</sup></b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	2.376	<b>6.041</b>
15	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m<sup>2</sup></b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	1.761	<b>4.829</b>
16	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m<sup>2</sup></b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	1.692	<b>4.929</b>
17	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m<sup>2</sup></b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a	Pacote	2.409	<b>5.612</b>

		empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.			
18	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 31x41cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	856	<b>3.810</b>
19	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	565	<b>3.485</b>
20	383055	<b>FOLDERS: Confecção de folder's, tamanho 21cmx15cm em papel Couché gramatura 150g/4x4</b> com impressão em policromia, em 4 cores, faca de corte especial, verniz localizado, <b>tiragem mínima de 200 (duzentas) unidades</b> . A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a contratante no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante.	Unidade	48.950	<b>78.670</b>
21	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER'S: Confecção de folder's no formato 8 (21cm x 31 cm), 4x4cores em policromia, papel couché (colorido) gramatura 115 g, com 1 (uma) dobra</b> . A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a Detentora no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 500 unidades por pedido</b> .	Unidade	60.800	<b>108.970</b>
22	383055	<b>FOLDER 01 DOBRAS</b> - Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, <b>medindo 21 x 30 cm</b> , com 1 (uma) dobra.	Unidade	7.550	<b>15.870</b>
23	467056	<b>BACKDROP</b> - Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, <b>medindo 2,00 Metros de altura por 2,0 metros de largura</b> , resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós reforçados, com estrutura Metálica de chão. Arte inclusa a logomarca da equipe, do evento e da Secretaria Solicitante. Observação: A estrutura metálica de chão tem como função servir apenas como base, podendo ser utilizada em qualquer medida, desde que seja capaz de suportar as dimensões de 2m x 2m e 2m x 3m.	Unidade	50	<b>97</b>

24	467056	<p><b>BACKDROP</b> – Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, <b>medindo 2,00 Metros de altura por 3,0 metros de largura</b>, resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós reforçados, com estrutura metálica de chão. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria Solicitante.</p> <p><b>Observação:</b> A estrutura metálica de chão tem como função servir apenas como base, podendo ser utilizada em qualquer medida, desde que seja capaz de suportar as dimensões de 2m x 2m e 2m x 3m.</p>	Unidade	64	<b>117</b>
25	412335	<b>FOLDER 02 DOBRAS</b> – Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, <b>medindo 21 x 30 cm</b> , com 2 (duas) dobra.	Unidade	9.390	<b>16.550</b>
26	17906	<b>BANNER/FAIXA:</b> Confeção de faixa, com impressão digital solvente em lona 330g (interno e externo), e resolução mínima de 560x560 DPI. Incluso acabamento (bastão/ilhós). A arte e medida a serem utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	3.920	<b>6.201</b>
27	12882	<b>PASTA INSTITUCIONAL:</b> Papel: Triplex 300gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida aberta: 471mm x 380mm, medida Fechada: 460mm x 310 mm</b> , acabamentos faca especial, corte/Vinco, colagem (bolsa), laminação fosca, refile com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da CONTRATADA, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. <b>Pedido mínimo 200.</b>	Unidade	19.790	<b>28.820</b>
28	456355	<b>PASTA COM BOLSA</b> , material: papel reciclado 240g, produção (impressão) de pastas com bolsa colada separada, tamanho A4, 4x4 cores, tinta Escala em RECICLADO 240g. Saida CTP com prova contratual. Corte/vinco, Colado.	Unidade	9.480	<b>18.478</b>
29	456355	<b>PASTA COM BOLSO</b> – Impressão offset, 4 x 0 cores, papel triplex fosco 350g, <b>formato 23 x 32 cm (fechado) e 46x32cm (aberto)</b> . Acabamento em laminação bopp fosca, verniz uv na parte externa, com bolso interno sem impressão. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	4.435	<b>12.820</b>
30	12882	<b>PASTA ENVELOPE</b> – Em papel cartão 280gr, plastificado, com aba e elástico, <b>dimensões aproximadas 240 x 340 mm</b> , confeccionais em cores variadas. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	3.230	<b>6.460</b>
31	471404 (Aproximado)	<b>PANFLETO:</b> Confeção de panfleto ( <b>20 x 14cm</b> ), 4 x 4, papel couchê (brilho) gramatura 115/170. A arte a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 500 unidades por pedido.</b>	Unidade	45.750	<b>84.450</b>
32	605395 (Aproximado)	<b>PLACA DE PORTA:</b> confecção de placas em PVC 2 mm, com corte especial a laser, adesivo em processo em policromia digital de alta resolução, colorida 4x0). <b>Dimensão 30cm x 15cm.</b>	Unidade	1.441	<b>2.316</b>
33	8145	<b>SACOLA</b> plástica Alça Camiseta em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) para acondicionar e transportar medicamentos, <b>dimensões 40cm altura, 20cm largura, 100% biodegradável.</b> A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada	Unidade	350	<b>1.100</b>

		evento. <b>Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>			
34	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS em papel couchê brilho 250g</b> (4 cores, formato A4, 2 dobras, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.</b>	Unidade	16.550	<b>53.150</b>
35	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER (28 x 15 cm), 4 x 4 papel couchê (brilho) gramatura 120/180.</b> A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 1.000 unidades por pedido.</b>	Unidade	15.200	<b>19.200</b>
36	335947 (Aproximado)	<b>PASTA EM PAPEL TRÍPLEX 300 gr, formato 4,</b> aberto com impressão em 4x4 cores com acabamento com bolso interno, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.</b>	Unidade	5.950	<b>8.450</b>
37	467315 (Aproximado)	<b>PASTA - tipo Zip-Zap: Medidas - 365 mm de largura por 260 mm altura</b> Espessura - 0,40 Material - PVC All Clear 040, transparente (Acabamento - Fechamento com zíper transparente e cursor branco, e, solda nas laterais. (Arte gráfica deverá ser elaborada pela empresa prestadora do serviço e apresentada nos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES antes da confecção).	Unidade	6.015	<b>12.030</b>
38	484148 (Aproximado)	<b>PLACAS INTERNAS PARA ORIENTAÇÃO.</b> Tipo: Sinalização Interna Descrição Técnica: Placa interna de orientação, instalada em locais visíveis para facilitar o acesso, orientar os pacientes, os acompanhantes, os profissionais e os serviços para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Placa suspensa <b>medindo 40 cm de largura x 50 cm de altura</b> , visualização dos dois lados, confeccionada em chapa de Acrílico 2mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com suporte. Parte superior de todas as placas internas de orientação com identificação Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	39	<b>179</b>
39	606343 (Aproximado)	<b>PLACA DE PAREDE SEM SUPORTE - TESTEIRA</b> Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical <b>medindo 80 cm de largura x 41 cm de altura</b> , confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com parafusos e buchas com medidas compatíveis para a adequada fixação. Parte superior da placa externa	Unidade	70	<b>154</b>

		de sinalização. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.			
40	484793 (Aproximado)	<b>PLACA DE PAREDE COM SUPORTE - (Entrada Funcionários e Serviços)</b> Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical <b>medindo 60 cm de largura x 80 cm de altura</b> , confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com medidas compatíveis para a adequada fixação, conforme o Manual. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	54	<b>119</b>
41	21938 (Aproximado)	<b>Quadro Informativo</b> - Características: quantidade de acordo com as necessidades da unidade. Quadro produzido em placa de chapa de aço galvanizado 14 de 26mm. <b>Medida total do quadro: 1,0m x 1,80m (altura x largura)</b> . Utilização de nichos de acrílico de 6 a 10 por quadro. Acrílico incolor, 100% puro e virgem, alta resistência, nichos tamanho A4, com 42cm x 30cm (altura x largura) X 2,0 mm de espessura. Fixação com parafusos. Adesivo padrão para ser colado na parte superior possui dimensão de 10cm x 180cm (altura x largura). (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	36	<b>66</b>
42	458677 (Aproximado)	<b>Quadro tipo lousa utilizado para planejamento e programação das ações</b> - Características: um por unidade. Quadro branco tipo lousa, magnético com ímãs, caneta e apagador, moldura em inox, bordas preferencialmente arredondadas, com calendário semanal/mensal, fixação com parafusos na parede. <b>Dimensões aproximadas: 80cm x 100cm (altura x largura). Sem logo.</b>	Unidade	26	<b>53</b>
		<b>Totem de identificação</b> - Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Confeccionado em duas faces (frente e verso), estrutura em chapa ACM 2mm, Estrutura interna com tubos de ferro <b>medindo 50 mm x 50 mm</b> haste em tubo redondo de 4 polegadas com tratamento anticorrosivo, ou seja, com fosfatizante e cromado de zinco. Fixada ao solo sob sapata de concreto com dimensões compatíveis para a perfeita instalação do totem. O arejamento da marca, o alinhamento, a perfeita reprodução e aplicação da marca em qualquer tipo de suporte, o			

43	474936 (Aproximado)	alinhamento da tipografia e dos elementos gráficos que compõe a marca, bem como a manutenção das proporções, espaços, medidas, reprodução das cores, tamanho das letras deve ser rigorosamente respeitado conforme o grid, de acordo com a arte solicitada pela contratante. Fixação: no chão com parafusos. Altura total: 250 centímetros. Largura: 70 cm. Frete, elaboração da arte, impostos e instalação devem estar inclusos. Garantia mínima de doze meses. Instalação em ponto estratégico da unidade, para orientar a localização da unidade, com acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria de Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	22	<b>46</b>
44	20397 (Aproximado)	<b>Fita adesiva com 50 metros de comprimento e 48 mm de largura, em rolos com fundo na cor branca e inscrição na cor vermelha:</b> Resistente durável com alto poder de fixação, adesivo a base de resina e borracha sintética deverão ser padronizados com a seguinte impressão: PMPV/SEMUSA/DVISA – INTERDITADO.	Rolo	160	<b>400</b>
45	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Notificação:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	1.100	<b>2.200</b>
46	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Apreensão e Depósito:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	135	<b>270</b>
47	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Interdição:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	35	<b>70</b>
		<b>Blocos de Termo de Desinterdição:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores			



48	471433 (Aproximado)	das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	35	<b>70</b>
49	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Devolução:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	25	<b>50</b>
50	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Inutilização:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	25	<b>50</b>
51	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Infração:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	1.050	<b>2.100</b>
52	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Colheita de Amostra:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível.	Bloco	25	<b>50</b>
53	471851	<b>SACOLA TIPO ECOBAG - Dimensão (lar x alt): 30x35 cm; Material: 100% Algodão Cru 180 g/m²; Alça: Algodão Cru Trançado com tamanho de 70 cm de comprimento e 2,5 cm de largura; Costura: overlock interna e reta na parte superior para acabamento da peça e reforço do bocal.</b>	Unidade	1.650	<b>4.300</b>
54	22810	<b>CORDÃO PARA CRACHÁ - Tecido: Acetinado; Largura: 20 mm; Personalização Digital; Acabamento: Argola e Clip de Metal.</b>	Unidade	5.590	<b>8.150</b>
		<b>PLACA - Placas de Inauguração em alumínio fundido 600x400mm em formato horizontal e de</b>			

55	18597	espessura 6 mm, 4Kg com fundo preto e letras na cor do alumínio com a fonte verdana. Seguindo as especificações as placas terá que conter a logo marca do município as letras serão em caixa alta com o nome da fonte verdana e tamanho 45 de 3 mm (título) e (sub título) com a mesma fonte verdana tamanho 44 de 1 mm. As placas deverão incluir parafusos de acabamento e buchas para fixação. JUSTIFICATIVA – Para atendimento dos procedimentos de inauguração e entrega à população das obras de construção, reforma e/ou ampliação das estruturas Escolares.	Unidade	115	<b>231</b>
56	19275	<b>Revista periódica “CME em Pauta”</b> – Tipo de Papel Miolo: couché fosco 150g Capa: couché brilho 210g Quantidade de cores Miolo: 1/1 (texto preto) Capa: 2/0 (sangrado) <b>Formato A4 (210 mm x 297 mm)</b> , colorida em papel couché de alta gramatura. Tipo de impressão Offset Préimpressão Processo CPT (com-puter to plat), gravação direto em chapa para análise de cor, para aprovação e liberação para impressão. Acabamento Lom-bada: quadrada; Miolo: colado hot melt; Capa: colada e refilada com laminação BOPP brilho. Número de páginas (frente e verso) <b>sendo: CAPA 02 páginas e MIOLO 73 páginas.</b>	Unidade	200	<b>220</b>
57	19275	<b>Compêndio do CME-PVH</b> – O design do corpo da obra deverá <b>medir 14.8cm X 10.5cm (fechado). Composição do miolo de 50 a 100 páginas</b> em Papel Couché 115g/m², Composição da capa: Papel Cartão Supremo 350g/m², com personalização na capa (frente e verso). Acabamento: brochura, lombada quadrada, dobrado, colado, vincado.	Unidade	11	<b>14</b>
58	605674	<b>PLACA DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, medindo 47x67 cm, adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – Autorização de Funcionamento” na cor verde, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode	Unidade	20	<b>25</b>
59	605674	<b>PLACA DE RECONHECIMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, <b>medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura</b> , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – RECONHECIMENTO” na cor azul, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode.	Unidade	10	<b>15</b>
60	605674	<b>PLACA DE MANUTENÇÃO DO RECONHECIMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico circular de 5mm, no formato personalizado redondo, <b>medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura</b> , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – Manutenção do Reconhecimento” na cor Dourada, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode.	Unidade	10	<b>12</b>
		<b>PLACA DE HOMENAGEM</b> – “Comenda Prof <sup>o</sup> . Lourival Chagas da Silva” – Placa em metal com			

61	436153	impressão colorida conforme a arte <b>medindo 19x13 cm, com estojo em veludo na cor Azul.</b>	Unidade	1	2
----	--------	---	---------	---	---

**1.3.** Em caso de divergência entre as especificações objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalecerá as estabelecidas no Termo de Referência.

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

**1.5.** A Forma de Contratação Pretendida será através de **LICITAÇÃO modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei 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 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 Permanente– SRPP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar para Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 1.000/2025, alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.019/2025 e regulamentação realizada através do Decreto Nº 21.133, de 03 de julho de 2025 que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (FAC20BC6-e) e demais normas pertinentes.

### **2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SEG/SMCL)**

**2.2.1.1.** Em consonância com as atribuições legais e regulamentares, optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente como procedimento auxiliar para atender às necessidades da unidade requisitante. Esta escolha visa garantir a eficiência e economicidade na eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**.

#### **2.2.2. Justificativa das Unidades Administrativas Participantes**

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

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

Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** (F1B384B4-e – Peça nº 11):

A considerar que a Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL, atualmente não dispõe de serviços de confecção de material gráfico que atenda às necessidades das demandas do setor, é necessária contratação de serviços especializados que estejam à disposição para garantia da continuidade das solicitações de demanda gráfica desta Fundação, o qual é de suma importância atender os eventos; ações e projetos realizados pela FUNCULTURAL. A Fundação Cultural do Município de Porto Velho – FUNCULTURAL é regida pela Lei Complementar nº 250, de 23 de dezembro de 2005, fazendo parte da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal. Tendo como competência: I – Promover e difundir a cultura e a arte em todas as suas manifestações; II –

Estimular e orientar as atividades artísticas e culturais; Insta Salientar que a FUNCULTURAL desenvolve projetos multiculturais, descentralizados, com capacidade de atender tanto diversidade e pluralidade das linguagens na produção local, quanto a democratização do acesso, como forma de oferecer entretenimento para sociedade Porto-velhense, indistintamente. A FUNCULTURAL, com base no Calendário Cultural Oficial e durante o decorrer do ano, promove a realização de eventos bem como a realização de apoio às programações dos eventos do Município de Porto Velho, como por exemplo o Projeto Cultura Itinerante, o Projeto Arte no Entardecer, o Projeto Festival de Praia de Fortaleza do Abunã, o Projeto Festival de Praia de Jaci-Paraná, o Projeto Circuito Natalino, o Projeto Réveillon – Show da Virada, entre outros, sendo estes eventos, tradicionais no município e distritos, dentre outros. Diante do exposto, tem-se a necessidade de implantação de material gráfico, para que possamos manter o padrão das atividades culturais que são realizadas, ano após ano, por meio da Fundação Cultural do Município de Porto Velho. A metodologia para quantificar a futura implantação de aquisição de material gráfico, tem como base o Calendário Cultural e a última aquisição através do Processo físico nº 21.00005.000/2022, oriundo da ARP. Nº 009/2021.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (6D318B46-e – Peça nº 296):

Justifica-se a necessidade da aquisição de MATERIAL GRÁFICO, pois a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO tem como missão promover o desenvolvimento agrícola sustentável, garantindo a segurança alimentar e o abastecimento eficiente para a população. Para alcançar esses objetivos, é essencial comunicar de maneira eficaz as iniciativas, programas e resultados obtidos, além de engajar, visibilizar e informar produtores rurais, parceiros e a comunicação em geral sobre as ações da Secretaria.

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI** (2DA7E25E-e – Peça nº 282):

A aquisição de material de gráfico faz-se necessário para atender às necessidades dos departamentos e para suprir as necessidades constantes de acessibilidade através das placas para indicativa dos setores, departamentos e divisões, considerando a necessidade de proporcionar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos servidores bem como da melhor acesso aos serviços oferecidos a comunidade facilitando o acesso ao público visitante à SMTI, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Superintendência, entendemos que através do Sistema de Registro de preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material através de carona, já que esta unidade não é participante do certame. A aquisição de banner tem por objetivo atender programação de eventos de campanhas e palestras, principalmente as voltadas à saúde do servidor. A SMTI conta ainda com vários eventos de treinamento, atuando na implantação nos novos sistemas nesta municipalidade, os materiais gráficos propiciam uma padronização e organização nos eventos, possibilitando assim, uma melhor divulgação das ações, bem como, o fornecimento de um material de qualidade os servidores e participantes em geral. Considerando que a Superintendência no decorrer do ano realiza diversas atividades, como treinamentos e palestras que não é possível mensurar com precisão os quantitativos de materiais que serão utilizados em cada atividade, e que foi feito uma estimativa com previsão de consumo no período de 12 meses.

Controladoria Geral do Município – **CGM** (0DD1DD9A-e – Peça nº 307):

A necessidade de aquisição de materiais gráficos para a Controladoria Geral do Município – CGM é fundamentada em atender de maneira eficaz às demandas tanto das atividades institucionais quanto dos eventos realizados. Entre os materiais a serem adquiridos estão banners, faixas, pastas institucionais, blocos de anotação, certificados, folders, panfletos e outros itens gráficos. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos: Esses materiais gráficos são essenciais para apoiar a comunicação visual e escrita da CGM, garantindo que a identidade institucional seja mantida em todas as interações, tanto internas quanto externas. Banners e faixas, por exemplo, desempenham um papel crucial na sinalização e comunicação visual durante cursos, palestras e fóruns, promovendo a organização e a clareza na transmissão de informações. As pastas institucionais, utilizadas para a entrega de documentos formais e para organizar materiais distribuídos em eventos, são fundamentais para assegurar que a apresentação dos conteúdos seja profissional, refletindo a seriedade da CGM.

Blocos de anotação e certificados de conclusão são igualmente importantes, pois facilitam a participação ativa dos servidores nos eventos de capacitação, além de reconhecer formalmente o esforço e o desenvolvimento alcançado. Folders, panfletos e outros materiais gráficos complementam esses esforços, proporcionando aos participantes informações detalhadas e claras, que contribuem para a compreensão das atividades e das diretrizes institucionais. A ausência desses materiais comprometeria não apenas a eficácia dos eventos, mas também a imagem institucional perante os servidores e o público em geral. Portanto, a aquisição desses materiais gráficos é indispensável para assegurar que a CGM continue a realizar suas atividades com o mais alto padrão de qualidade, promovendo um ambiente organizado, informativo e profissional. O quantitativo de materiais gráficos solicitado foi determinado com base em uma análise detalhada do consumo registrado na última ata de aquisição, levando em consideração as demandas operacionais e institucionais da Controladoria Geral do Município (CGM) de Porto Velho. A metodologia adotada para determinar o quantitativo adequado considerou os seguintes fatores: Consumo em Eventos Anteriores: Foi realizada uma análise minuciosa dos materiais gráficos utilizados nos cursos, palestras, e fóruns realizados ao longo do último período. Esse levantamento permitiu identificar a média de consumo por evento, considerando variáveis como o número de participantes, a natureza do evento e a duração das atividades. Média Anual de

Eventos: Embora não haja uma programação específica de eventos para o próximo ano, a definição do quantitativo solicitado baseou-se na média histórica de eventos realizados anualmente pela CGM. Essa abordagem permite projetar com precisão as necessidades de materiais gráficos, assegurando que o estoque seja suficiente para atender a todos os eventos que possam ser organizados ao longo do ano. Com base na experiência adquirida com o uso dos materiais gráficos adquiridos na última ata, foi possível ajustar o quantitativo solicitado para refletir de forma mais precisa as reais necessidades da CGM. Isso inclui a correção de quaisquer desvios observados entre o consumo previsto e o consumo real, permitindo um planejamento mais eficaz e alinhado com as demandas institucionais. A combinação das análises de consumo histórico, média anual de eventos e projeção de necessidades nos permite afirmar que o quantitativo solicitado é suficiente para atender todas as demandas da CGM no próximo período, garantindo a continuidade das atividades de forma organizada e sem interrupções. Esta abordagem estratégica visa otimizar o uso dos recursos disponíveis, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir as demandas desta Controladoria Geral do Município, contribuindo para um período de 12 (doze) meses.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** (05B67CA6-e – Peça nº 294):

A contratação de materiais de material de expediente, banners, cartaz, faixas e outros, desempenham um papel fundamental nas atividades diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA. Esses itens são essenciais para uma variedade de tarefas, para divulgações dos trabalhos realizados por esta secretaria. Considerando a continuidade das operações, onde a referida aquisição desses materiais é crucial para garantir a continuidade das operações da Secretaria. A ausência desses recursos básicos pode resultar em dificuldades para os funcionários desempenharem suas funções de maneira eficaz, comprometendo o andamento dos projetos e prazos estabelecidos. Considerando a atendimento às demandas internas e externas, o material de expediente também é fundamental para atender às demandas no atendimento aos munícipes e entidades que buscam informações relacionadas ao meio ambiente. Manter esses materiais em estoque é essencial para um atendimento eficiente e de qualidade. Ao garantir um abastecimento adequado de material de expediente, evitam-se interrupções desnecessárias nas atividades devido à falta de recursos básicos. Isso otimiza o tempo dos funcionários e evita gastos adicionais com compras emergenciais a preços mais elevados. O Departamento Administrativo, POR MEIO DE SUA Divisão de almoxarifado, conduziu um minucioso levantamento da demanda, bem como uma análise detalhada dos quantitativos necessários para a Aquisição. Destaca-se a relevância crucial desses materiais para assegurar a continuidade no atendimento. Além disso, a reposição do estoque do almoxarifado é uma medida estratégica para garantir a continuidade das operações de forma eficiente e sem interrupções indesejadas.

Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** (557D8CC1-e – Peça nº 298):

Em atenção ao Ofício Circular nº 11/2024/DCRAP/DGNA/SGP/SGG e ao Ofício Interno nº 41/2024/DIAMS/DEAD/SEMAD (e-Doc A07A16AB-e), que informam sobre o processo de Implantação de Nova Ata do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para a eventual aquisição de material gráfico, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. Essa participação é essencial, com a necessidade de reposição de estoque. O material gráfico é crucial para a divulgação dos eventos organizados por esta Secretaria e para atender a outras necessidades institucionais. A aquisição desses materiais é importante para garantir uma comunicação eficaz e a execução das ações previstas no planejamento de eventos e campanhas mensais, realizados pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional, responsável por promover ações preventivas voltadas à saúde e ao bem-estar dos servidores municipais. O Departamento Administrativo – DEAD tem a responsabilidade de gerenciar as ações, organizar eventos e manter a ordem administrativa da Secretaria. Isso inclui a produção de placas de identificação para portas, que atualmente se encontram desgastadas, a fim de facilitar a localização e identificação das divisões internas. Esta medida é especialmente relevante, considerando que a Secretaria realiza atendimento ao público. Além disso, há a necessidade de banners e panfletos para divulgar campanhas, incluindo a implantação do novo aplicativo dos servidores, o Mihmo, uma plataforma de saúde que possibilita o agendamento de atendimentos. A produção de materiais gráficos é, portanto, indispensável para a divulgação dessa plataforma. Em resumo, o material solicitado facilitará a comunicação e permitirá a disseminação das ações e programas da Secretaria de forma eficiente e abrangente, promovendo a identidade visual institucional, materiais como folders, cartazes e manuais são instrumentos-chave para a educação e orientação do público, especialmente em campanhas de saúde, segurança e cidadania, que também são realizadas nos distritos pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Saúde – DIPDS. A melhoria na comunicação com a população resultará em uma melhor compreensão das mensagens transmitidas, aumentando o engajamento e a participação popular nas iniciativas promovidas pela Secretaria, garantindo a visibilidade das ações governamentais e aprimorando a interface com o público. O quantitativo solicitado foi determinado com base nas campanhas anuais que necessitam de materiais gráficos para divulgação (conforme item 10 do DFD), visando também a melhor organização da Secretaria em eventos como palestras e cursos.

Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitação – **SMCL** ( 546435E4D-e – Peça nº 284):

A necessidade de aquisição de materiais gráficos para a Secretaria Executiva de Convênios e Contratos – SMCL é fundamentada em atender de maneira eficaz às demandas tanto das atividades institucionais quanto dos eventos realizados. Entre os materiais a serem adquiridos estão banners, pastas institucionais, blocos de anotação, cartão de visita, convites oficiais, crachá de identificação e outros itens gráficos. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos:

Esses materiais gráficos são essenciais para apoiar a comunicação visual e escrita da Secretaria Executiva de Convênios e Contratos – SMCL, garantindo que a identidade institucional seja mantida em todas as interações, tanto internas quanto externas. Banners e cartões de visitas, por exemplo, desempenham um papel crucial na sinalização e comunicação visual durante reuniões, palestras e fóruns, promovendo a organização e a clareza na transmissão de informações. As pastas institucionais, utilizadas para a entrega de documentos formais e para organizar materiais distribuídos em reuniões, são fundamentais para assegurar que a apresentação dos conteúdos seja profissional, refletindo a seriedade desta Secretaria Executiva de Convênios e Contratos – SMCL. Blocos de anotação e convites oficiais de conclusão são igualmente importantes, pois facilitam a participação ativa dos servidores nos eventos de capacitação e reuniões de alinhamento de projetos, além de reconhecer formalmente o esforço e o desenvolvimento alcançado. Quanto ao crachá de identificação, o uso ajuda a identificar rapidamente quem pertence à organização e quem são os visitantes. Isso é crucial para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a determinadas áreas, aumentando a segurança do local. Crachás podem ser usados para controlar o acesso às áreas restritas, garantindo que apenas funcionários ou pessoas autorizadas possam entrar em locais específicos. As placas de portas ajudam na orientação dentro de edifícios, facilitando a localização de salas, departamentos e outros espaços. Elas fornecem uma identificação clara dos espaços, indicando o uso ou a função de cada sala, como “Sala de Reuniões”, “Diretoria”, “Recepção”, etc., o que é útil tanto para funcionários quanto para visitantes. Placas bem projetadas contribuem para uma aparência organizada e profissional do ambiente, reforçando a imagem da instituição. As placas também podem ser usadas para transmitir informações importantes, como horários de funcionamento, restrições de acesso, ou avisos específicos, contribuindo para uma comunicação clara e eficiente dentro do ambiente. Portanto, a aquisição desses materiais gráficos é indispensável para assegurar que esta Secretaria Executiva de Convênios e Contratos – SMCL continue a realizar suas atividades com o mais alto padrão de qualidade, promovendo um ambiente organizado, informativo e profissional. O quantitativo solicitado foi determinado com base nos empenhos anteriores e as necessidades atuais desta Secretaria, garantindo a continuidade das atividades de forma organizada e sem interrupções. Esta abordagem estratégica visa otimizar o uso dos recursos disponíveis, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais.

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL** (4EC6A544-e – Peça nº 328):

Justifica-se pela necessidade de organizar e realizar as ações de fomento a economia, capacitações e desenvolvimento econômico e social, vez que o conjunto de itens são essenciais ao desempenho do trabalho e permite maior organização, promoção e efetiva realização das ações dos departamentos. Departamento Desenvolvimento Socioeconômico – DDS Trata-se a presente aquisição de material gráfico essencial para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico. Justifica-se pela necessidade de organizar e realizar as ações de fomento a economia, capacitações e desenvolvimento econômico e social, vez que o conjunto de itens são essenciais ao desempenho do trabalho e permite maior organização, promoção e efetiva realização das ações deste Departamento, são elas: PROCEN – Programa de capacitação para empreendedores do município, 3 etapas realizadas anualmente em parceria com o terceiro setor, focada no desenvolvimento pessoal, aprimoramento econômico e profissional. ELA PODE – Parceria com o instituto Rede Mulher Empreendedora Nacional – IRME, que consiste na Capacitação focada no desenvolvimento de habilidades essenciais para inserção de mulheres no mercado de trabalho. Cada edição realiza 10 oficinas e possui a duração de 3 dias, contemplando até 50 mulheres por edição. SÁBADO SOLIDÁRIO NA PRAÇA CÉU – Evento social de fomento ao Centro de Artes e Esportes Unificados da Zona Leste, que já caminha para sua 4ª edição, que consiste na oferta de serviços gratuitos a população da zona leste da cidade. Parceria entre o poder público e o terceiro setor para ofertar consultas, exames médicos, cortes de cabelo, serviços de beleza, orientação jurídica, dentre outros. O material solicitado servirá para promoção e identificação do evento e seus espaços. FEIRA DO PORTO – Realizada todos os finais de semana há 25 anos, evento tradicional que recebe centenas de pessoas e atende mais de 50 permissionários. Possui um palco aberto para apresentações artísticas e culturais, onde deverá ser instalado o Back drop. ENCERRAMENTO DA PRAÇA CÉU – A Praça CÉU é um espaço mantido pela Prefeitura, por meio da Semdestur, com objetivo de prestar serviços à população da região. São serviços públicos gratuitos como emissão de RG, cursos profissionalizantes, atividades físicas, esportivas e de lazer. O encerramento das atividades acontece anualmente com entrega de certificados aos alunos dos cursos profissionalizantes, agradecimento aos voluntários e apresentação das modalidades de dança e esportes praticados no local. CONFERENCIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – A Conferência Municipal de Economia Solidária acontecerá para promover debates sobre políticas públicas para o trabalho cooperativo e autogerido, contando com a participação de diversos atores públicos, privados e da sociedade civil. O objetivo é levantar propostas para implementação de políticas públicas que visam o efetivo desenvolvimento do setor. GIRO EMPREENDEDOR – Programa de fomento a economia solidária que consiste na realização de feiras em logradouros públicos da capital, contemplados empreendedores em sistema de rodízio. O material solicitado é para a identificação e divulgação do mesmo. PRAÇA CÉU – Projeto que visa oportunidade de treinamento de várias atividades, levando o esporte à população, e treinamento diversos ao mercado de trabalho e novos empreendedores. EVENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO – Evento realizado nos grandes centros comerciais da capital com objetivo de promover o comércio e ofertar descontos diferenciados. Neste dia as ruas são fechadas e atividades artísticas e de lazer são ofertadas ao público presente.. Departamento de Desenvolvimento de Fomento e Turismo – DEFORTUR Esses eventos, realizados anualmente, desempenham um papel essencial na estratégia de promoção turística de Porto Velho. Eles não apenas atraem um vasto público, mas também colocam a cidade em evidência no cenário turístico regional e nacional. A participação do departamento nesses eventos é crucial para fortalecer a imagem de Porto Velho como um destino turístico atraente e diversificado, oferecendo a oportunidade de interagir diretamente com um público amplo e variado. Isso garante que a cidade continue a crescer em popularidade e se estabeleça como um

importante polo turístico, tanto em Rondônia quanto no Brasil. DEFOTUR – Departamento de Fomento ao Turismo O material gráfico desempenha um papel crucial no desenvolvimento de ações dentro do Departamento de Fomento ao Turismo. Ele não só auxilia na comunicação visual das iniciativas, como também fortalece a identidade e a imagem dos projetos turísticos. Com um design atrativo e informativo, o material gráfico capta a atenção do público-alvo, facilitando a divulgação de eventos, campanhas e atividades que visam promover a região. Além disso, ele é essencial para criar uma conexão emocional com os visitantes, destacando os pontos turísticos e culturais, e incentivando a participação e o engajamento nas ações promovidas pelo departamento. Em resumo, o material gráfico é uma ferramenta indispensável para impulsionar o turismo e consolidar a imagem da região como um destino atraente e bem estruturado, esclarecemos que a referida aquisição se faz necessária para a realização dos eventos previstos pelo departamento: RONDÔNIA RURAL SHOW – a feira é conhecida como a maior feira de agronegócio e tecnologia da região Norte e está entre as melhores do país. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**, marca a presença levando nossas competências turísticas através da nossa marca “Porto Velho - Terra de Bravos Pioneiros”. Dividimos nosso estande com grandes potencialidades turísticas da nossa Capital de Porto Velho, como: artesões, artistas plásticos, empresários de Balneários, consultores. No nosso espaço em especial recebemos um público bem diverso, empresários, investidores, autoridades do nosso Estado. O material gráfico com informações turísticas, cogitando consultorias de todos nosso trabalho. INSTITUCIONAL - O projeto institucional é uma ação articulada para abordar uma questão específica e transformar o ambiente de trabalho e treinamentos a serem utilizados pelos gestores, professores e, participantes. O projeto institucional pode permitir instalar um clima de cooperação que vai além da instituição, envolvendo servidores, gestores e a comunidade e cria um ambiente que gera a troca de saberes entre a equipe. ESTAÇÃO TURISMO – O “Estação Turismo” tem o objetivo de proporcionar aos moradores de Porto Velho e turistas a oportunidade de conhecer um material enriquecedor de promoção do turismo da nossa cidade, além de um espaço de apresentação e capacitação dos agentes envolvidos no trade turístico. Neste ano, o evento acontecerá de 18 a 25 de maio, nas salas 243 e 253, no Porto Velho Shopping. A temática abordada será “Identidade Beiradeira”, que é decorrente de um processo de construção histórica que se confunde com a existência da nossa capital. A formação da identidade, para além de um processo cultural, é também um processo individual, que permite que os traços da nossa regionalidade sejam inseridos no contexto social. Dentro dessa perspectiva, planejamos um evento inovador e tecnológico que promove nossos hábitos, costumes e tradições. Nesta edição será possível conhecer o novo material promocional os novos vídeos turísticos e o lançamento do aplicativo de turismo de Porto Velho. FLOR DO MARACUJÁ– A Flor do Maracujá é uma oportunidade para os empreendedores expandirem suas vendas, considerando a grande movimentação do evento já nos primeiros dias. Porto Velho está numa crescente em empreendedorismo nos últimos anos, prova disso é o ranking geral do Índice de Cidades Empreendedoras (ICE) 2023, que analisou 101 cidades e Porto Velho ficou em 8º lugar na categoria Cultura Empreendedora. E o material gráfico tem importância fundamental para divulgarmos as opções e oportunidades para nossos empreendedores e população. CORRIDA TURÍSTICA - O objetivo da corrida é valorizar a cultura municipal, promover o esporte e a saúde, e contribuir para o desenvolvimento integral dos participantes. A corrida é aberta a atletas amadores e profissionais, crianças, pessoas com deficiência e amantes do esporte e no seu percurso acompanhará diversos pontos turísticos divulgando nossa cidade. ROAD SHOW – A proposta deste projeto é apresentar para o trade nacional a campanha desenvolvida para promoção do turismo de nossa capital, com a realização de um evento inovador, buscando fortalecer Porto Velho como destino turístico. O Road Show consiste num evento com duração de um dia imersivo na temática do turismo. ROTAS E CIRCUITOS – Pontos e rotas de turismo que são levantados e depois de catalogados são impressos em folders, cartilhas, banners, etc para distribuição e divulgado das oportunidades em Porto Velho. EXPOVEL – A Feira tem como objetivo a valorização da cultura e avanço do desenvolvimento do Estado, aproveitando a diversão de forma respeitosa para a população. O evento, com muitas pessoas presentes aproveitando as atrações e também movimentando a economia de Rondônia, criando opção para novos negócios e cria campo para novos empreendedores. DEPARTAMENTO DO TRABALHO Ratificando o compromisso de trabalho em equipe, comprometimento e desempenho para a atividade sob a responsabilidade do Departamento de Trabalho, a fim de fazer cumprir o Regimento Interno à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**, desenvolvendo projetos para o desenvolvimento dos trabalhadores e o uso de material gráfico torna-se imprescindível para o desenvolvimento dos trabalhos, onde temos: SINE ITINERANTE – Tem o objetivo de levar aos munícipes que tem dificuldade de acesso aos serviços ofertados pela Unidade do Sine levando informações através do material gráfico de forma ilustrativa e lúdica aos Distritos e Comunidades, garantindo os direitos sociais e a cidadania. AVANTE TRABALHADOR – O Projeto tem como objetivo precípuo a inserção planejada e assertiva de trabalhadores qualificados no mercado de trabalho, com seus respectivos perfis profissionalizantes aderentes às exigências das empresas e organizações, por meio de ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de cursos presenciais e/ou ensino a distância. Considerando os objetivos propostos para o Projeto Avante Trabalhador, bem como o perfil do público-alvo, as metas estabelecidas e as linhas de atuação previstas para implantação do projeto, utilizar-se-á como metodologia de trabalho para desenvolvimento das linhas de atuação as seguintes estratégias: Emissão de certificados aos trabalhadores que tenham concluídos todas as etapas descritas na linha de atuação do Projeto AVANTE TRABALHADOR e o material didático para orientação e desenvolvimento. Outro fator que merece destaque diz respeito as ações inovadoras e estratégicas que visam a ampliação dos serviços prestados pelo SINE Municipal de Porto Velho. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Para a adesivação dos veículos propiciando a divulgação da Secretaria torna-se necessário a aquisição do material gráfico. . Explicar a razão pela qual o bem ou serviço é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria/do Setor. Conforme o Decreto Municipal nº 18.202 de 24 de junho de 2.022 da aprovação do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**, o Material Gráfico desempenha um papel crucial no desenvolvimento das ações dentro do Departamento de Turismo. Ele não só auxilia na comunicação visual nas

iniciativas, como também fortalece a identidade e a imagem dos projetos turísticos. Com um design atrativo e informativo, o Material Gráfico capta a atenção do público-alvo, facilitando a divulgação dos eventos, campanhas e atividades que visam promover a região. Além disso é essencial criar uma conexão emocional com os visitantes, destacando os pontos turísticos e culturais, e incentivando a participação e o engajamento nas ações promovidas pelo departamento. Em resumo, o material gráfico é uma ferramenta indispensável para impulsionar o turismo e consolidar a imagem da região como um destino atraente e bem estruturado. O quantitativo tem como base as experiências dos Departamentos citados nos eventos e nos processos nº 00600-00031821/2024-03 e o processo 000600-00046402/2023-03.

A aquisição deste material, está destinado para suprir necessidades desta secretaria, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins desta unidade. Os materiais serão utilizados nos seguintes projetos: Copa Porto Velho de Futsal, Corrida de Voadeira (Lei nº 2.030 de 06.12.2012), Festival Paraolímpico, Festival de Praia – Circuito Beach (Lei nº 2.075 de 01.10.2013), Festival 3ª Idade, Prova Ciclista, Amadorzão, Interdistrital (Lei nº 2.015 de 11.06.2012), Jogos dos Servidores Públicos Municipais, Rua de Lazer, Talentos do Futuro, Viva Bem, Viver Ativo. Com base no processo nº 02.00576/2021 e os projetos dos Departamentos pertencentes à Secretaria Executiva de Esporte e Lazer.

Procuradoria Geral do Município – **PGM** (8A9F027E-e – Peça nº 289):

Em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2024/DCRAP/DGNA/SGP/SGG de 09 de agosto de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material Gráfico, através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material gráfico, visando repor e manter o estoque da PGM, tendo em vista que tal material é essencial como um meio de comunicação desta Unidade Administrativa, que se mostram necessários a execução das ações de comunicação, incluindo-se as campanhas institucionais e os eventos (internos e externos), uma vez que materiais gráficos são uma ferramenta muito eficiente em termos de perpetuação da informação. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Subprocuradorias, Assessoria Técnica e Departamentos, objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** (60660FE1- e – Peça nº 334):

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) – Porto Velho/RO A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) é a responsável por organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, estado de Rondônia. O desempenho eficaz dessas funções é fundamental para garantir a segurança e a mobilidade dos cidadãos e dos serviços de transporte público e privado. Justificativa da Aquisição de Material Gráfico 1. Necessidade de suprir demandas crescentes: Considerando o aumento das demandas dos departamentos e suas divisões, há uma necessidade crescente de aquisição de material gráfico. Esses materiais são essenciais para a continuidade e a manutenção dos serviços realizados em todos os setores da Secretaria. A disponibilidade desses materiais é vital para garantir que as atividades burocráticas e operacionais ocorram sem interrupções. 2. Reposição de estoque e atividades diárias: Os materiais solicitados são indispensáveis para a reposição de estoque e para a execução das atividades burocráticas diárias da Secretaria. A falta desses materiais pode comprometer a eficiência dos serviços prestados, impactando negativamente a qualidade do atendimento à população. 3. Identificação e transparência: O Ofício Interno n.º 95/2023/DIASG/SEMTRAN solicita o gerenciamento de material gráfico para a confecção de adesivos destinados à identificação dos veículos da Secretaria. Essa identificação é de fundamental importância, pois promove maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pela SEMTRAN. 4. Substituição de placas de porta: Devido à pintura recente das portas, é necessário substituir as placas de porta que indicam o nome de cada departamento. Essa substituição é essencial para manter a organização e a orientação dos servidores e visitantes dentro das instalações da Secretaria. Conclusão: Mediante as atividades executadas e a demanda aspirada pela Secretaria, estabelece-se uma preocupação fiel relacionada ao atendimento das necessidades diárias. A viabilidade da disponibilidade do fornecimento de material gráfico é crucial para atender ao público e aos servidores de maneira eficiente e eficaz. Diante do exposto, solicitamos autorização para o pagamento da referida despesa, conforme Ata de Registro de Preço 104/2022, Pregão Eletrônico nº 249/2022, publicado em 20/07/2023. Essa aquisição visa garantir a continuidade das atividades e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte de Porto Velho.

Secretaria Municipal de Economia – **SEMEC** (D7EA48AA-e – Peça nº 287):

Aquisição pretendida consiste em aquisição de material gráfico que tem por finalidade atender as necessidades da Secretaria Executiva de Finanças e Contabilidade - SEMEC, contudo incluindo: Gabinete, Assessoria Técnica, Conselho de Recursos Fiscais, Subsecretaria de Finanças Contabilidade e Subsecretaria da Receita Municipal ambas com seus Departamentos e Divisões. A Secretaria Municipal de Fazenda, sendo órgão do poder executivo, presta serviços diretamente ao contribuinte dentro de suas vastas atribuições, tem como atividade preponderante a fiscalização e arrecadação, e atendimento ao público/ contribuinte. Justifica-se a futura eventual aquisição de material gráfico, conforme quantidades, a fim de atender a demanda da Secretaria Executiva de Finanças e Contabilidade - SEMEC, tais como cartaz de interdição autocolante para interdição, banner, faixas, dentre outros.

A contratação se justifica para atender às demandas por serviços de editoração (diagramação, pré-impressão, impressão gráfica, arte e finalização) em diversas atividades desenvolvidas pela



Secretaria Executiva de Planejamento ; Assim, manter a capacidade de suprimento, com vistas as demandas da Conferência do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho, para publicação de Indicadores Socioeconômicos-Conceitos, estudo da Educação no Município de Porto Velho, Estudo Demográfico do Município de Porto Velho embasado no Censo 2022, Relatório da Pesquisa Planejamento Participativo do Orçamento Público de Porto Velho LOA/2025, sistematização do processo de Planejamento da Prefeitura de Porto Velho: Metodologia para elaboração do PPA, e outros trabalhos que ainda serão produzidos. A contratação objetiva evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos; Além da redução de custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços. Considerando que a Secretaria no decorrer do ano realiza diversas atividades nos distritos e nos bairros, como as audiências públicas, levantamentos, pesquisas de campo e outros que não é possível mensurar com precisão os quantitativos de materiais que serão utilizados em cada atividade, e que foi feito uma estimativa com previsão de consumo no período de 12 meses.

Conselho Municipal de Educação – **CME** (64510D36-e – Peça nº 316):

Visando atender às demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando, a responsabilidade deste Departamento Administrativo e Orçamentos em garantir as condições necessárias para o desenvolvimento das ações planejadas pela Presidência por meio do Departamento Técnico, Assessoria Técnica e Secretaria-Executiva; Considerando, as ações desenvolvidas pelos setores, às quais necessitam de material gráfico para atendê-las, sendo elas: Seminário de Capacitação para conselheiros, técnicos, gestores escolares e professores da rede pública e privada de Educação Infantil; Oficinas de Formação para gestores das escolas Regularizadas junto ao CME; Entrega de Placas “Selo Escola Legal”- Resolução nº 16/CME-2024; Periódico – Revista CME em Pauta amparado pelo Art. 12 da Lei Complementar nº 521, de 25/02/2014; O Compêndio do CME, com instrumentos normativos que regem o Conselho Municipal de Educação (CME) de Porto Velho e será destinado aos conselheiros como símbolo para o momento de posse ao realizarem o juramento; Comenda Lourival Chagas da Silva – Resolução nº 14/CME-2020; Certificados com Capa para atender às homenagens de reconhecimento aos professores e gestores que se destacaram em iniciativas que contribuíram significativamente para o avanço da educação no município de Porto Velho, em especial as escolas que alcançaram os melhores índices de desempenho no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), os índices destaque no SAERO, bem como os premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Por conseguinte, ratificamos a participação na Implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material Gráfico, a fim de atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME. Esclarecemos que foram acrescentados alguns itens, levando em conta as demandas específicas deste conselho conforme já mencionado anteriormente. Os itens foram: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64. Desta forma justificamos a necessidade da referida aquisição. Os valores apresentados foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior no atendimento às ações executadas. Consideramos os quantitativos previstos em sistema de Registro de Preço anterior (SRPP Nº 104/2022), Processo nº 02.00576/2021, tendo em vista que os mesmos supriram categoricamente a demanda apresentada. Informamos que os itens: 04, 24 e 37, não constavam na última ata e por se tratar de materiais que nos atenderão nas nossas necessidades, optamos por aderir. Referente aos quantitativos expressados para aquisição dos itens que foram inclusos: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64, destacamos a seguir: Item 57 – REVISTA CME EM PAUTA – os quantitativos foram pensados baseados no número de unidades escolares públicas e particulares (regularizadas junto ao CME), além dos autores, conselheiros e técnicos deste CME, SEMED, CEE e Bibliotecas Municipais. Item 58 – COMPÊNDIO DO CME-PVH – os números apresentados foram estipulados baseados na entrega de um exemplar para cada conselheiro titular, que de acordo com o Regimento Interno somam onze (11) e um exemplar para cada Departamento, sendo três (03) no total. Item 59 – CONFECÇÃO DE PLACAS DO “SELO ESCOLA LEGAL – para aquisição das placas, considerando que esta será a primeira aquisição após a aprovação da nova resolução, Resolução nº 16/CME-2024<sup>1</sup>, que apresenta um novo Layout de personalização com o nome da unidade escolar, o tipo específico de Ato que ela recebeu (Autorização, Reconhecimento ou Manutenção do Reconhecimento) e período de duração do ato, foi estipulado um quantitativo para atender gradativamente as escolas regularizadas sendo: 25(vinte e cinco) placas de Autorização de Funcionamento, 15 (quinze) Placas de Reconhecimento e 12 (doze) placas de Manutenção do Reconhecimento. 4-PLACAS PARA COMENDA LOURIVAL CHAGAS DA SILVA – a quantidade indicada de 02 (duas) placas, considera a Resolução nº 14/CME-2020<sup>2</sup>, que homenageia a cada ano, 01 (uma) ou 02 (duas) personalidades ou instituições notabilizadas pelos serviços prestados para o progresso e fortalecimento da educação Portovelhense. 5-CAPA PARA CERTIFICADO E IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS – Serão necessários 30 (trinta) unidades de capa para certificado e 30 (trinta) unidades de impressão de certificados para atender a Ação de reconhecer e homenagear os professores e gestores que se destacaram em iniciativas que contribuíram significativamente para o avanço da educação no município de Porto Velho, em especial as escolas que alcançaram os melhores índices de desempenho no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), os índices destaque no SAERO, bem como os premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Secretaria de Governo – **SGOV** (9F99E027-e – Peça nº 336):

Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda a aquisição de Materiais Gráficos para atender às demandas do Cerimonial da Secretaria Geral de Governo e da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres. Considerando as atribuições aplicadas ao Cerimonial da Secretaria Geral de Governo em organizar e preparar eventos e solenidades a cargo Gabinete do Prefeito, além de outros, conforme dispõe a Art. 37 do Decreto nº 15.025 de 15 de Janeiro de 2018. Considerando as competências aplicadas ao Departamento de Políticas Públicas para Mulheres, conforme dispõe no Art. 38 do Decreto Municipal nº 15.683 de 05 de Fevereiro de 2019. Considerando que regularmente a Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, através do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres promove uma extensa gama de iniciativas cuidadosamente elaboradas, todas voltadas para promover o avanço e a capacitação das mulheres em múltiplos aspectos, sejam eles políticos, sociais, econômicos e/ou culturais, sendo essencial destacar que tais iniciativas abrangem desde campanhas de conscientização e sensibilização sobre questões fundamentais relacionados à saúde, diretos e bem-estar social, até a implementação de projetos e programas concebidos para fomentar a autonomia econômica das mulheres, além de outras diversas ações sociais. Considerando que para o Cerimonial, a referida aquisição desempenha um papel crucial na melhoria da organização de eventos cívicos, solenes ou oficiais. Considerando que para a Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, a referida aquisição assume um caráter estratégico fundamental não só na organização e eficácia dos eventos, programas, projetos ou campanhas promovidos, mas também na projeção e divulgação dessas iniciativas voltadas para o impacto positivo nas mulheres. Considerando os argumentos e justificativas apresentadas, tornase evidente a necessidade da Aquisição de Materiais Gráficos para assegurar que tanto o Cerimonial quanto o Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres desempenhem suas atribuições e competências com eficácia, excelência e qualidade. Para determinar os quantitativos a serem adquiridos, a metodologia adotada considerou cuidadosamente a frequência dos eventos, o número de participantes e servidores envolvidos nessas programações que incluem desde projetos, programas, campanhas e outras atividades organizadas tanto pelo Cerimonial quanto pela Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres.

Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** (F2B4976A-e – Peça nº 320):

A aquisição dos materiais descritos no anexo I deste DFD, servirão para suprir a necessidade de trabalho dos fiscais de Vigilância sanitária nas ações de campo como; apreensão de produtos, interdição de estabelecimentos e outras atividades fins inerente a função. A Divisão de Licenciamento e Risco Sanitário realiza o licenciamento de quase todos os estabelecimentos de saúde e alimentos em geral sem o qual, eles não podem funcionar legalmente, realiza também a coleta de amostras de alimentos, água, medicamentos entre outros produtos, portanto necessita de material adequado para garantir a confiabilidade e a inviolabilidade das amostras. Estes materiais descrito neste DFD são insumos e instrumentos de trabalho imprescindível para o adequado funcionamento da Vigilância Sanitária. Ampara-se ainda a necessidade na aplicação de normas sanitárias recomendadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária / Ministério da Saúde com foco na prevenção de doenças e promoção da saúde. Segue planilha com descrição de utilização por item. Considerando o código de Defesa Sanitária Lei Ordinária 1562 de 29 de dezembro de 2003, “Compete executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde”. Salientamos que é de suma importância a compra dos itens descritos neste DFD, para a continuação dos serviços prestados a municipalidade, não, possuímos em nossos estoques os itens (Lacre, Cartaz, Saco plástico e Fitas adesivas) Assim, a aquisição desses materiais são essenciais para o trabalho da vigilância, sem o qual o serviço de fiscalização fica comprometido inclusive, com possibilidade de suspensão de algumas atividades exclusivas e essenciais por falta de insumos básicos necessários para o devido processo legal dos processos administrativos da Divisão.

Secretaria Municipal de Infraestrutura – **SEINFRA** (D0784042-e – Peça nº 280):

Justifica-se a necessidade da aquisição de Material Gráfico, a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo, para suprir as necessidades das Unidades Administrativas e Operacionais, subsidiando as atividades desenvolvidas pelas mesmas, visando manter a operacionalização dos projetos/atividades dos departamentos de Saneamento Básico; de Posturas Urbanas; Serviços de Limpeza Pública e o Administrativo. Considerando que os departamentos interessados detém o conhecimento técnico e prático, os mesmos elaboraram o quadro e suas justificativas (aplicação) da demanda e consumo de utilização do material em tese, dessa forma: Para chegar ao quantitativo objeto deste, esta Secretaria solicitou dos departamentos a elaboração do quadro quantitativo e a aplicabilidade de cada um, uma vez que os mesmos detém o conhecimento técnico e prático da utilização dos mesmos e baseado nessas informações foi elaborada a Memória de Cálculo.

Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – **SEMIAS** (9B5387E5-e – Peça nº 292):

A Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – **SEMIAS**, dentro de sua estrutura organizacional possui 5 (cinco) departamentos, dentro dessas as atividades estão subdivididas para maior desempenho em unidades distribuídas nesta Capital e nos Distritos. Dentro das

competências atribuídas estão o desenvolvimento de serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social, de caráter permanente e eventual. E para lograr êxito nas ações disponibilizadas se faz necessário a divulgação das políticas públicas para a infância, adolescentes, pessoas portadoras de necessidades especiais e a pessoa idosa. Portanto, a aquisição de material gráfico é de vital importância para esta secretaria, pois contribuem de forma direta na prevenção, acompanhamento e enfrentamento às violações dos direitos humanos. O calendário de atividades está disseminado em: Ações continuadas: Programa de atenção integral à família e serviço de fortalecimento de vínculos, com a realização de grupos operativos semanais, oficinas temáticas, campanhas preventivas e atividades informativas. Período: janeiro a dezembro. Unidade Executora: Centros de Referências de Assistência Social – CRAS: Paulo Freire, Elizabeth Paranhos, Betinho, Dona Cotinha Theodoro Chromo (Jacy Paraná), Centro de Convivência do Idoso, Centros de Referências Especializados da Assistência Social – CREAS (PAEFI, MSEMA e Mulher). Campanhas Preventivas e Ações Socioeducativas: Período: Fevereiro. Ação: Durante o período do Carnaval ocorre a campanha preventiva às situações de violação de direitos e o uso indevido de álcool e outras drogas. Período: Março. Ação: Dia Internacional da Mulher, campanha preventiva e informativa para a mobilização quanto às questões de gênero, sensibilização na área georreferenciada. Período: Maio. Ação: Dia Nacional de Combate à Exploração e Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, campanha preventiva e informativa para a mobilização quanto à importância da denúncia em situações de violação do direito sexual e situações de exploração, com sensibilização na área georreferenciada e indicação de protocolo de atendimento às vítimas. Período: Junho. Ação: Dia Mundial do Combate ao Trabalho Infantil, ações mobilizadoras e informativas quanto à violação de direitos das crianças e adolescentes em situação laboral, considerando a consequente colocação da criança em atividades incoerentes e abusivas, dissonantes de sua capacidade física e cognitiva, com privação de vivência inerente a infância; assim como a situação do adolescente que em virtude do “trabalho” abandona a escola ou é forçado a realizar atividades que causam um desgaste nocivo ao seu processo de aprendizagem e desenvolvimento biopsicossocial, limitando suas oportunidades na vida adulta. Período: Julho. Ação: Dia Internacional contra o Abuso e Tráfico Ilícito de Drogas, campanha para orientar e conscientizar a população sobre os riscos no uso e abuso de álcool e outras drogas; bem como mobilizar a comunidade a ser participante nas estratégias de prevenção em ambiente familiar; informações quanto à rede de serviços e estratégias disponíveis para o enfrentamento ao uso das drogas lícitas e ilícitas, considerando os fatores de risco e os fatores de proteção sociais, escolares e comunitários. Com o enfoque de facilitar a abordagem de diversos problemas inerentes à vida do adolescente, como atividade sexual precoce, uso de drogas, prevenção de acidentes, violência urbana entre outros. Período: Outubro. Ações: Dia Internacional do Não à Violência, realização de atividades afirmativas contextualizadas na Cultura de Paz, que tem como foco a prevenção de situações que possam ameaçar a paz e a segurança, como o desrespeito aos direitos humanos, discriminação e intolerância, exclusão social, pobreza extrema e degradação ambiental; utilizando como principais ferramentas a conscientização, a educação e a mobilização para a adesão de atitudes de enfrentamento e multiplicadoras no território georreferenciado. Dia Internacional da Pessoa Idosa, campanha para informação e mobilização quanto à importância da denúncia em situações de violação do direito intrafamiliar, com consequências físicas, psicológicas e patrimoniais, nocivas à qualidade de vida da pessoa idosa. Período: Dezembro. Ações: Dia Nacional da Família, data que fora instituída pelo Decreto nº 52.748, de 1963, contextualizada nos dias atuais, tendo a matricialidade familiar como base para a legitimação dos serviços e programas dentro da Política de Assistência Social, tem nas atividades alusivas a data o objetivo de promover a sensibilização e mobilização da comunidade em rever valores do núcleo e seus vínculos; assim como considerar válidos os formatos em amor confiança, cooperação, respeito, obediência, compreensão e tolerância.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – **SEMDEC** (7AA50494-e – Peça nº 331):

A presente aquisição se justifica diante da necessidade da **SEMDEC**, em que possa continuar a desempenhar suas atividades técnicas e administrativas de maneira eficiente e eficaz sem que haja interrupção no desenvolvimento das atividades. Os materiais gráficos serão utilizados nas divulgações de eventos e ações desta **SEMDEC**. Para fins de comprovação do quantitativo estimado, o mesmo foi baseado nas Notas de Empenho emitidas no Exercício de 2023.

Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (BDB9DA9D-e – Peça nº 303):

Esta SEMED, visa atender de forma efetiva as atividades referentes as dinâmicas educacionais, procedimentos administrativas, assessoramento técnico e de comunicação, e as ações de construção, reformas e ampliações das unidades de ensino.

Ações estas, desenvolvidas pelo Departamento de Políticas Educacionais/DPE e suas diversas divisões pedagógicas, Departamento Administrativo/DA e divisões administrativas, ASTEC, Gabinete e Assessoria de Comunicação e Departamento de Suporte Logístico Educacional. Visando proporcionar meios adequados às necessidades de material gráfico para a realização das diversas atividades realizadas nas Bibliotecas Municipais, Centros Municipais de Arte e Cultura Escolar, ações de acompanhamento e monitoramento pedagógico, inspeção escolar, realização de Oficinas de Metas, Congresso Municipal de Educação encontros formativos do Núcleo de apoio e Produção Documental, publicação de artigos relacionados aos cumprimentos das metas do PME, fiscalização administrativa das Comissões de Vigilância de processos continuados e prestação de serviços, bem como a vinculação da publicidade de caráter informativo referente a entrega de obras. Bem como, a necessidade da aquisição de material gráfico para plotagem, com fins de identificação de veículos/ônibus pertencentes a frota oficial desta SEMED, na área urbana e área rural. Da mesma forma, a aquisição dos materiais mencionados parte do princípio da garantia da conformidade legal, segurança dos alunos da área urbana e área rural, eficiência operacional e a responsabilidade institucional no que diz respeito ao transporte escolar. Insta informar, que foram inseridos itens no quadro descritivo e consolidado, devido à capilaridade desta Secretaria nos

atendimentos e divulgações das ações e programas realizados. O quantitativo do item a ser adquirido, demonstrado no quadro do Item 3, foram baseados no Censo Escolar/2023 e projeção de aumento de matrículas nas unidades escolares no ano de 2024, visando o atendimento dos alunos matriculados no ano letivo de 2025; bem como referente aos Centros de Arte, considerou-se o controle de matrículas do ano letivo em curso e calendário de projetos culturais estabelecidos, e fundamentada nas atividades culturais ocorridas durante o exercício de 2023; as oficinas, capacitações, encontros pedagógicos realizados pelo Departamento de Políticas Educacionais; o envio de informações acerca dos materiais utilizados para divulgação desta SEMED, encontros formativos promovidos pelo NAPD/ASTEC; foi considerando ainda a informação do Departamento de Suporte Logístico Educacional sobre o volume de serviços e obras realizados nas unidades escolares da rede municipal; No que versa sobre os quantitativos constantes neste Documento de Formalização de Demanda – DFD, imperioso ressaltar que a frota de veículos – ônibus – da Secretaria Municipal de Educação, como já referenciado anteriormente, conta com 162 (cento e sessenta e dois) ônibus, que por sua vez, precisam renovar as adesivagens a cada período ou dada a necessidade. Neste contexto, a quantidade estimada de materiais gráficos para atendimento as necessidades do serviço de transporte escolar descrita no item 3, levou em consideração os 162(cento e sessenta e dois) ônibus que compõem a frota própria desta Secretaria, os 27 conselhos escolares e as 58 escolas atendidas pelo serviço de transporte escolar rural; e os 58(cinquenta e oito) veículos oficiais que atendem a Sede Administrativa.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

#### **3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1.5.** Considerando o caráter permanente da contratação, a presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

“Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

**3.1.6.** Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no

Art. 86. do Decreto nº 18.892/2023, que aduz: Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III – alteração do quantitativo registrado.”

## **3.2. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)**

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

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

**3.2.3.** É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços permanente será de 12 (doze) meses, para se for o caso, se aberto a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade. Art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**4.1.1.** O fornecedor deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme especificações informações complementares ao objeto: metodologia, cronograma, entre outros, constante no Documento de Formalização da Demanda, bem como previsto neste Termo de Referência (Qualificação Técnica).

### **4.2. Sustentabilidade**

**4.2.1.** A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços.

**4.2.2.** Conforme dispõe o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU, licitações sustentáveis "(...) perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos (...)".

**4.2.3.** Como fundamentação, tem-se:

*A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, "caput" do art. 225; (art. 170, VI, da Constituição), art. 174, § 3º), normas produzidas pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Economia, O Enunciado nº 11 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Consultoria Geral da União (4ª Edição);(MS 22.164, Rel. Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, j. 30-10-1995, P, DJ de 17-11-1995.*

**4.2.4.** Entre os aspectos, tem-se o fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais e o fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos:

*Em reforço a essa diretriz, a Lei nº 14.133, de 2021, dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos nela estabelecidos. Porto Velho/RO, 26 de Dezembro de 2023. Sendo assim, temos que a licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia. (...)*

**4.2.5.** Para a prestação dos serviços gráficos, objetos da presente contratação, são utilizados diversos produtos químicos, considerados tóxicos, que dessa forma geram resíduos/rejeitos após suas execuções, os quais pelas suas características, necessitam de adequados tratamentos quanto às destinações, a serem realizadas

pelas empresas do ramo, tendo em vista a minimizar os impactos ambientais.

**4.2.6.** Considerando as informações apresentadas, com o objetivo de minimizar os possíveis impactos ambientais decorrentes da atual aquisição, há medidas ambientalmente responsáveis que podem ser adotadas, tais como:

**4.2.6.1.** Utilização de embalagens ecologicamente corretas, como materiais reciclados, biodegradáveis ou compostáveis;

**4.2.6.2.** Estabelecimento de um local apropriado para o descarte sustentável e responsável de peças e/ou resíduos.

#### **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**

**5.1.1.** As aquisições dos materiais constantes no presente termo de referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

#### **5.2. Prazo**

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

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

#### **5.3. Local de Entrega**

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

<b>SECRETARIA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
<b>CME</b>	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
<b>CGM</b>	Rua México nº 2231, bairro Nova Porto Velho
<b>FUCULTURAL</b>	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
<b>SEMED</b>	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
<b>SEMIAS</b>	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
<b>SEMAGRIC</b>	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
<b>SEMEC</b>	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
<b>PGM</b>	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
<b>SEMTEL</b>	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
<b>SEINFRA</b>	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
<b>SEMEC</b>	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901

	3116/2913.
<b>SMCL</b>	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.
<b>SEMTRAN</b>	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
<b>SEMAD</b>	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
<b>SEMA</b>	Rua Brasília, nº 2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
<b>SGOV</b>	PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
<b>SEMUSA</b>	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
<b>SEMDECO</b>	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
<b>SEMTEL</b>	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
<b>SMTI</b>	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro - Porto Velho – CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO

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

#### **5.4. Recebimento do (s) material (is):**

**5.4.1.** Realizada a entrega pela contratada, a Contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará o recebimento conforme a seguir:

**a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias**, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, um servidor designado fará o recebimento dos bens limitando – se a verificar sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega.

**b) Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o material adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

**5.4.2.** A inobservância ao disposto nos itens acima implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização.

**5.4.3.** Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação com vistas ao recebimento definitivo dos(s) objetos (s).

**5.4.4.** Nos valores dos objetos já está incluído o valor do frete (transporte).

**5.5.** Poderá implicar pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela aquisição.

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

### **6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** A contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante. Ademais,



a fiscalização deverá observar o disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

Onde: EM = Encargos moratórios;

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

VP valor da parcela paga;

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

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

$$365 \quad 365$$

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

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

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

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

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

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

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

**7.11.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão

Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

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

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

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE, por meio de licitação na 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.** 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. As 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 no Edital de licitação.

### **8.3. Qualificação Técnica**

**8.3.1.** Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

**8.3.2.** 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:

**8.3.3.** 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 ÀS NORMAS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

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

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

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

**d)** Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação

das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A estimativa 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 valores estimados estão conforme quadro comparativo (id. 0705104).

**9.2.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 5.701.994,54 (cinco milhões, setecentos e um mil novecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).**

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Obrigações da Contratada**

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

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

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

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

**10.1.5.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

**10.1.6.** Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 1.2 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante.

**10.1.7.** A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização.

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

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

**10.1.10.** Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

**10.1.11.** Reparar corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifique qualquer dano em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

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

**10.1.13.** Manter durante a vigência da ata as mesmas condições de habilitação.

**10.1.14.** Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

## **10.2. Obrigações da Contratante**

**10.2.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.

**10.2.2.** Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

**10.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

**10.2.4.** Promover o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

**10.2.5.** Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

**10.2.6.** Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

**10.2.7.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no item 7, deste Termo de Referência.

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

## **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES**

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

**I – Advertência:**

**II – Multa, nos seguintes percentuais:**

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

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

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

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

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

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

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

**b)** Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 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, nos moldes do Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.12.** 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.

**11.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF pela Contratante.

**11.14.** 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.

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no inciso II, 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 ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

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

### **14.5. DOS ANEXOS:**

**14.5.1.** Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

**Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;**

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

**Anexo III - MODELOS APRESENTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA.**

Porto Velho, 28 de abril de 2026.

Responsável pela Elaboração:

**LIDIANA MARTINS CHAVES**

Gerente da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP

Matrícula nº 1000908

Responsável pela Revisão:

**JOÃO LUCAS MOTA DE ALMEIDA**

Diretor do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

**THIAGO DE CASTRO PEREIRA**

Secretario Executivo de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL

Matrícula Nº 10081011

**MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL**

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUAN	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
1	18961	<b>ADESIVO VINIL:</b> Confeção de adesivo vinil com impressão digital em 4 cores, resolução de 1200 DPI, com garantia de 1 ano. A arte e a aplicação a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	<b>8.519</b>	R\$ 71,55	<b>R\$ 609.534,45</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
2	18961	<b>ADESIVO VINIL:</b> Confeção de adesivo vinil com impressão digital em 4 cores, resolução de 1200 DPI, com garantia de 1 ano. A arte e a aplicação a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	<b>1.118</b>	R\$ 71,55	<b>R\$ 79.992,90</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
3	18961	<b>ADESIVO</b> – Película em verniz autoadesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base solvente e com recorte eletrônico, impresso e podendo ser instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, para utilização em decoração, sinalização de veículos e ambientes. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria solicitante.	m²	<b>5.868</b>	R\$ 55,98	<b>R\$ 328.490,64</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
4	18961	<b>ADESIVO</b> – Película em verniz autoadesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base solvente e com recorte eletrônico, impresso e podendo ser instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, para utilização em decoração, sinalização de veículos e ambientes. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria solicitante.	m²	<b>1.429</b>	R\$ 55,98	<b>R\$ 79.995,42</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
5	269553	<b>ADESIVO VINIL PARA CARRO</b> – Adesivo vinil impressão policromia: para aplicação em vidros e janelas (confeção e aplicação de recorte eletrônico em vinil de acordo com a solicitação da secretaria), resistente ao sol e a chuva, impressão de alta resolução. Observação: O serviço contempla (se necessário) a remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	m²	<b>837</b>	R\$ 71,26	<b>R\$ 59.644,62</b>
6	471430	<b>CARTÕES DE VISITA PERSONALIZADOS</b> – Papel Couché Brilho 250 g – Impressão 4/4 (Frente e Verso) – Verniz Total Frente e Verso – <b>Comprimento x Largura: 9 cm x 5 cm.</b>	Unidade	<b>17.970</b>	R\$ 0,16	<b>R\$ 2.875,20</b>



COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
7	471837 (Aproximado)	<b>CRACHÁ PARA EVENTO:</b> Papel: Triplex 250gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida: 120 x 150 mm</b> , acabamento: dois furos, Cordão de Nylon, refile, <b>tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	23.291	R\$ 3,85	<b>R\$ 89.670,35</b>
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
8	471837 (Aproximado)	<b>CRACHÁ PARA EVENTO:</b> Papel: Triplex 250gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida: 120 x 150 mm</b> , acabamento: dois furos, Cordão de Nylon, refile, <b>tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	7.763	R\$ 3,85	<b>R\$ 29.887,55</b>
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
9	311618	<b>CONVITES OFICIAIS:</b> Produção (impressão) de CONVITES: Papel: Couché 250gr, impressão: 4x4 cores, <b>medida: 100x150mm</b> , acabamentos: refile, <b>tiragem mínima 100 por pedido, com ou sem envelope.</b>	Unidade	6.650	R\$ 6,53	<b>R\$ 43.424,50</b>
10	445564	<b>CONVITE</b> – Papel couché brilhoso, gramatura 170, acabamento: laminação brilho, <b>tamanho: 15x21cm.</b>	Unidade	1.650	R\$ 5,48	<b>R\$ 9.042,00</b>
11	463321	<b>CARTAZ:</b> Confeção de cartaz em papel couché 115g 4x4 cores. <b>Medindo 48x66cm (frente).</b> A arte a ser utilizada será informada à Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	10.527	R\$ 1,84	<b>R\$ 19.369,68</b>
12	310833	<b>CARTAZ</b> – Em papel couchê 170gr, 150 PPI/m², <b>medindo 60 x 40 cm (altura x largura)</b> , formato 3, policromia 4 cores, fita dupla no verso nas 4 extremidades. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	2.080	R\$ 5,17	<b>R\$ 10.753,60</b>
13	351931	<b>CERTIFICADO:</b> Papel: Couchê 250gr fosco, impressão: 4x0 cores, <b>medida: 210mm x297mm</b> , acabamentos: Refile.	Unidade	12.736	R\$ 2,29	<b>R\$ 29.165,44</b>
14	351931	<b>CERTIFICADO</b> – Impressão digital em papel couchê 230gr, em filme de poliéster, formato 8, policromia 4 x 0 cores, <b>quantidade média de 100 palavras.</b> Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	5.590	R\$ 1,64	<b>R\$ 9.167,60</b>
15	225109	<b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA</b> – para eventos, impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas por dia de evento. <b>Personalizadas com área de impressão 1,8cm x 10cm.</b> Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	20.500	R\$ 1,68	<b>R\$ 34.440,00</b>
16	483938	<b>CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO</b> – Impressão em papel couchê 230gr, 150 PPI/m², em filme poliéster, <b>medindo 10X14cm</b> , policromia, 4 cores, impressão frente e verso, <b>quantidade mínima de 200 palavras, impresso 04 unidades em folha tamanho A4.</b> Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	2.225	R\$ 3,03	<b>R\$ 6.741,75</b>
COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
		<b>ENVELOPE TIPO SACO, PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-</b>				

17	380508	<b>SET COR: BRANCO. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>4.641</b>	R\$ 55,55	<b>R\$ 257.807,55</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
18	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>3.622</b>	R\$ 62,07	<b>R\$ 224.817,54</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
19	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>3.697</b>	R\$ 58,16	<b>R\$ 215.017,52</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
20	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria	Pacote	<b>4.412</b>	R\$ 66,21	<b>R\$ 292.118,52</b>

		solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.				
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
21	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 31x41cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>3.150</b>	R\$ 119,88	<b>R\$ 377.622,00</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
22	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>2.614</b>	R\$ 62,95	<b>R\$ 164.551,30</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
23	383055	<b>FOLDERS: Confecção de folder's, tamanho 21cmx15cm em papel Couché gramatura 150g/4x4</b> com impressão em policromia, em 4 cores, faca de corte especial, verniz localizado, <b>tiragem mínima de 200 (duzentas) unidades</b> . A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a contratante no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante.	Unidade	<b>78.670</b>	R\$ 0,33	<b>R\$ 25.961,10</b>
24	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER'S:</b> Confecção de folder's no formato 8 (21cm x 31 cm), 4x4cores em policromia, papel couché (colorido) gramatura 115 g, com 1 (uma) dobra. A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a Detentora no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 500 unidades por pedido.</b>	Unidade	<b>108.970</b>	R\$ 0,53	<b>R\$ 57.754,10</b>

25	383055	<b>FOLDER 01 DOBRAS</b> - Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, <b>medindo 21 x 30 cm</b> , com 1 (uma) dobra.	Unidade	<b>15.870</b>	R\$ 0,47	<b>R\$ 7.458,90</b>
26	467056	<b>BACKDROP</b> - Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, <b>medindo 2,00 Metros de altura por 2,0 metros de largura</b> , resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós reforçados, com estrutura Metálica de chão. Arte inclusa a logomarca da equipe, do evento e da Secretaria Solicitante. Observação: A estrutura metálica de chão tem como função servir apenas como base, podendo ser utilizada em qualquer medida, desde que seja capaz de suportar as dimensões de 2m x 2m e 2m x 3m.	Unidade	<b>97</b>	R\$ 184,00	<b>R\$ 17.848,00</b>
27	467056	<b>BACKDROP</b> - Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, <b>medindo 2,00 Metros de altura por 3,0 metros de largura</b> , resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós reforçados, com estrutura metálica de chão. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria Solicitante. <b>Observação:</b> A estrutura metálica de chão tem como função servir apenas como base, podendo ser utilizada em qualquer medida, desde que seja capaz de suportar as dimensões de 2m x 2m e 2m x 3m.	Unidade	<b>117</b>	R\$ 366,83	<b>R\$ 42.919,11</b>
28	412335	<b>FOLDER 02 DOBRAS</b> - Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, <b>medindo 21 x 30 cm</b> , com 2 (duas) dobra.	Unidade	<b>16.550</b>	R\$ 0,55	<b>R\$ 9.102,50</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
29	17906	<b>BANNER/FAIXA:</b> Confeção de faixa, com impressão digital solvante em lona 330g (interno e externo), e resolução mínima de 560x560 DPI. Incluso acabamento (bastão/ilhós). A arte e medida a serem utilizadas será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	<b>4.922</b>	R\$ 62,51	<b>R\$ 307.674,22</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
30	17906	<b>BANNER/FAIXA:</b> Confeção de faixa, com impressão digital solvante em lona 330g (interno e externo), e resolução mínima de 560x560 DPI. Incluso acabamento (bastão/ilhós). A arte e medida a serem utilizadas será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima 5 m².</b>	m²	<b>1.279</b>	R\$ 62,51	<b>R\$ 79.950,29</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
31	12882	<b>PASTA INSTITUCIONAL:</b> Papel: Triplex 300gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida aberta: 471mm x 380mm, medida Fechada: 460mm x 310 mm</b> , acabamentos faca especial, corte/Vinco, colagem (bolsa), laminação fosca, refile com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da CONTRATADA, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. <b>Pedido mínimo 200.</b>	Unidade	<b>21.615</b>	R\$ 7,64	<b>R\$ 165.138,60</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						

32	12882	<b>PASTA INSTITUCIONAL:</b> Papel: Triplex 300gr, impressão: 4x0 cores, <b>medida aberta: 471mm x 380mm, medida Fechada: 460mm x 310 mm</b> , acabamentos faca especial, corte/Vinco, colagem (bolsa), laminação fosca, refil com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da CONTRATADA, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. <b>Pedido mínimo 200.</b>	Unidade	<b>7.205</b>	R\$ 7,64	<b>R\$ 55.046,20</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
33	456355	<b>PASTA COM BOLSA</b> , material: papel reciclado 240g, produção (impressão) de pastas com bolsa colada separada, tamanho A4, 4x4 cores, tinta Escala em RECICLADO 240g. Saida CTP com prova contratual. Corte/vinco, Colado.	Unidade	<b>18.478</b>	R\$ 2,74	<b>R\$ 50.629,72</b>
34	456355	<b>PASTA COM BOLSO</b> – Impressão offset, 4 x 0 cores, papel triplex fosco 350g, <b>formato 23 x 32 cm (fechado) e 46x32cm (aberta)</b> . Acabamento em laminação bopp fosca, verniz uv na parte externa, com bolso interno sem impressão. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	<b>12.820</b>	R\$ 3,55	<b>R\$ 45.511,00</b>
35	12882	<b>PASTA ENVELOPE</b> – Em papel cartão 280gr, plastificado, com aba e elástico, <b>dimensões aproximadas 240 x 340 mm</b> , confeccionais em cores variadas. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	<b>6.460</b>	R\$ 4,60	<b>R\$ 29.716,00</b>
36	471404 (Aproximado)	<b>PANFLETO:</b> Confeção de panfleto ( <b>20 x 14cm</b> ), 4 x 4, papel couchê (brilho) gramatura 115/170. A arte a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. <b>Tiragem mínima de 500 unidades por pedido.</b>	Unidade	<b>84.450</b>	R\$ 0,75	<b>R\$ 63.337,50</b>
37	605395 (Aproximado)	<b>PLACA DE PORTA:</b> confecção de placas em PVC 2 mm, com corte especial a laser, adesivo impresso em policromia digital de alta resolução, colorida 4x0). <b>Dimensão 30cm x 15cm.</b>	Unidade	<b>2.316</b>	R\$ 16,81	<b>R\$ 38.931,96</b>
38	8145	<b>SACOLA</b> plástica Alça Camiseta em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) para acondicionar e transportar medicamentos, <b>dimensões 40cm altura, 20cm largura, 100% biodegradável</b> . A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.</b>	Unidade	<b>1.100</b>	R\$ 17,01	<b>R\$ 18.711,00</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
39	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS em papel couchê brilho 250g</b> (4 cores, formato A4, 2 dobras, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.</b>	Unidade	<b>39.863</b>	R\$ 1,53	<b>R\$ 60.990,39</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						

40	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS em papel couchê brilho 250g</b> (4 cores, formato A4, 2 dobras, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.</b>	Unidade	13.287	R\$ 1,53	<b>R\$ 20.329,11</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
41	471405 (Aproximado)	<b>FOLDER (28 x 15 cm)</b> , 4 x 4 papel couchê (brilho) gramatura 120/180. A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 1.000 unidades por pedido.</b>	Unidade	19.200	R\$ 0,87	<b>R\$ 16.704,00</b>
42	335947 (Aproximado)	<b>PASTA EM PAPEL TRÍPLEX 300 gr, formato 4</b> , aberto com impressão em 4x4 cores com acabamento com bolso interno, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. <b>Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.</b>	Unidade	8.450	R\$ 3,86	<b>R\$ 32.617,00</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
43	467315 (Aproximado)	<b>PASTA - tipo Zip-Zap: Medidas - 365 mm de largura por 260 mm altura</b> Espessura - 0,40 Material - PVC All Clear 040, transparente (Acabamento - Fechamento com zíper transparente e cursor branco, e, solda nas laterais. (Arte gráfica deverá ser elaborada pela empresa prestadora do serviço e apresentada nos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES antes da confecção).	Unidade	9.023	R\$ 7,18	<b>R\$ 64.785,14</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
44	467315 (Aproximado)	<b>PASTA - tipo Zip-Zap: Medidas - 365 mm de largura por 260 mm altura</b> Espessura - 0,40 Material - PVC All Clear 040, transparente (Acabamento - Fechamento com zíper transparente e cursor branco, e, solda nas laterais. (Arte gráfica deverá ser elaborada pela empresa prestadora do serviço e apresentada nos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES antes da confecção).	Unidade	3.007	R\$ 7,18	<b>R\$ 21.590,26</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
45	484148 (Aproximado)	<b>PLACAS INTERNAS PARA ORIENTAÇÃO.</b> Tipo: Sinalização Interna Descrição Técnica: Placa interna de orientação, instalada em locais visíveis para facilitar o acesso, orientar os pacientes, os acompanhantes, os profissionais e os serviços para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Placa suspensa <b>medindo 40 cm de largura x 50 cm de altura</b> , visualização dos dois lados, confeccionada em chapa de Acrílico 2mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com suporte. Parte superior de todas as placas internas de orientação com identificação Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a	Unidade	179	R\$ 44,43	<b>R\$ 7.952,97</b>

		padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.				
46	606343 (Aproximado)	<b>PLACA DE PAREDE SEM SUPORTE - TESTEIRA</b> Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical <b>medindo 80 cm de largura x 41 cm de altura</b> , confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com parafusos e buchas com medidas compatíveis para a adequada fixação. Parte superior da placa externa de sinalização. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade <b>154</b>	R\$ 63,16	<b>R\$ 9.726,64</b>	
47	484793 (Aproximado)	<b>PLACA DE PAREDE COM SUPORTE - (Entrada Funcionários e Serviços)</b> Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical <b>medindo 60 cm de largura x 80 cm de altura</b> , confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com medidas compatíveis para a adequada fixação, conforme o Manual. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade <b>119</b>	R\$ 21,32	<b>R\$ 2.537,08</b>	
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
		<b>Quadro Informativo</b> – Características: quantidade de acordo com as necessidades da unidade. Quadro produzido em placa de chapa de aço				

48	21938 (Aproximado)	galvanizado 14 de 26mm. <b>Medida total do quadro: 1,0m x 1,80m (altura x largura)</b> . Utilização de nichos de acrílico de 6 a 10 por quadro. Acrílico incolor, 100% puro e virgem, alta resistência, nichos tamanho A4, com 42cm x 30cm (altura x largura) X 2,0 mm de espessura. Fixação com parafusos. Adesivo padrão para ser colado na parte superior possui dimensão de 10cm x 180cm (altura x largura). (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	50	R\$ 2.195,00	R\$ <b>109.750,00</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
49	21938 (Aproximado)	<b>Quadro Informativo</b> – Características: quantidade de acordo com as necessidades da unidade. Quadro produzido em placa de chapa de aço galvanizado 14 de 26mm. <b>Medida total do quadro: 1,0m x 1,80m (altura x largura)</b> . Utilização de nichos de acrílico de 6 a 10 por quadro. Acrílico incolor, 100% puro e virgem, alta resistência, nichos tamanho A4, com 42cm x 30cm (altura x largura) X 2,0 mm de espessura. Fixação com parafusos. Adesivo padrão para ser colado na parte superior possui dimensão de 10cm x 180cm (altura x largura). (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	16	R\$ 2.195,00	R\$ <b>35.120,00</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
50	458677 (Aproximado)	<b>Quadro tipo lousa utilizado para planejamento e programação das ações</b> – Características: um por unidade. Quadro branco tipo lousa, magnético com ímãs, caneta e apagador, moldura em inox, bordas preferencialmente arredondadas, com calendário semanal/mensal, fixação com parafusos na parede. <b>Dimensões aproximadas: 80cm x 100cm (altura x largura). Sem logo.</b>	Unidade	53	R\$ 502,88	R\$ <b>26.652,64</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
	474936	<b>Totem de identificação</b> – Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Confeccionado em duas faces (frente e verso), estrutura em chapa ACM 2mm, Estrutura interna com tubos de ferro medindo 50 mm x 50 mm haste em tubo redondo de 4 polegadas com tratamento anticorrosivo, ou seja, com fosfatizante e cromado de zinco. Fixada ao solo sob sapata de concreto com dimensões compatíveis para a perfeita instalação do totem. O arejamento da marca, o alinhamento, a perfeita reprodução e aplicação da marca em qualquer tipo de suporte, o alinhamento da tipografia e dos elementos gráficos que compõe a marca, bem como a manutenção das proporções, espaços, medidas, reprodução das cores, tamanho			R\$	R\$



51	(Aproximada)	As letras deve ser rigorosamente respeitado conforme o grid, de acordo com a arte solicitada pela contratante. Fixação: no chão com parafusos. Altura total: 250 centímetros. Largura: 70 cm. Frete, elaboração da arte, impostos e instalação devem estar inclusos. Garantia mínima de doze meses. Instalação em ponto estratégico da unidade, para orientar a localização da unidade, com acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria de Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	38	9.010,17	<b>342.386,46</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
52	474936 (Aproximada)	<b>Totem de identificação</b> - Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Confeccionado em duas faces (frente e verso), estrutura em chapa ACM 2mm, Estrutura interna com tubos de ferro <b>medindo 50 mm x 50 mm</b> haste em tubo redondo de 4 polegadas com tratamento anticorrosivo, ou seja, com fosfatizante e cromado de zinco. Fixada ao solo sob sapata de concreto com dimensões compatíveis para a perfeita instalação do totem. O arejamento da marca, o alinhamento, a perfeita reprodução e aplicação da marca em qualquer tipo de suporte, o alinhamento da tipografia e dos elementos gráficos que compõe a marca, bem como a manutenção das proporções, espaços, medidas, reprodução das cores, tamanho	Unidade	8	R\$ 9.010,17	<b>R\$ 72.081,36</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
53	20397 (Aproximado)	<b>Fita adesiva com 50 metros de comprimento e 48 mm de largura, em rolos com fundo na cor branca e inscrição na cor vermelha:</b> Resistente durável com alto poder de fixação, adesivo a base de resina e borracha sintética deverão ser padronizados com a seguinte impressão: PMPV/SEMUSA/DVISA – INTERDITADO.	Rolo	400	R\$ 9,23	<b>R\$ 3.692,00</b>

COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
		<b>Blocos de Termo de Notificação:</b> Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.				
54	471433 (Aproximado)		Bloco	1.650	R\$ 40,67	R\$ 67.105,50
COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
55	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Notificação:</b> Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	550	R\$ 40,67	R\$ 22.368,50
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
56	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Apreensão e Depósito: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	270	R\$ 32,66	R\$ 8.818,20
57	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Interdição:</b> Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	70	R\$ 18,06	R\$ 1.264,20
		<b>Blocos de Termo de Desinterdição:</b> Descrição Bloco; com 03 vias				

58	471433 (Aproximado)	<b>autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	<b>70</b>	R\$ 18,44	<b>R\$ 1.290,80</b>
59	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Devolução:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	<b>50</b>	R\$ 20,32	<b>R\$ 1.016,00</b>
60	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Termo de Inutilização:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	<b>50</b>	R\$ 29,00	<b>R\$ 1.450,00</b>
61	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Infração:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta.</b> Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.	Bloco	<b>2.100</b>	R\$ 26,60	<b>R\$ 55.860,00</b>
62	471433 (Aproximado)	<b>Blocos de Auto de Colheita de Amostra:</b> Descrição Bloco; <b>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura.</b> Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor	Bloco	<b>50</b>	R\$ 35,40	<b>R\$ 1.770,00</b>

		(amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas <b>contendo 25 jogos cada bloco</b> , com brasão e marca DVISA coloridas. Modelo disponível no anexo III.				
63	471851	<b>SACOLA TIPO ECOBAG - Dimensão (lar x alt): 30x35 cm</b> ; Material: 100% Algodão Cru 180 g/m²; Alça: Algodão Cru <b>Trançado com tamanho de 70 cm de comprimento e 2,5 cm de largura</b> ; Costura: overlock interna e reta na parte superior para acabamento da peça e reforço do bocal.	Unidade	<b>4.300</b>	R\$ 13,85	<b>R\$ 59.555,00</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
64	22810	<b>CORDÃO PARA CRACHÁ</b> - Tecido: Acetinado; Largura: 20 mm; Personalização Digital; Acabamento: Argola e Clip de Metal.	Unidade	<b>6.113</b>	R\$ 11,33	<b>R\$ 69.260,29</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
65	22810	<b>CORDÃO PARA CRACHÁ</b> - Tecido: Acetinado; Largura: 20 mm; Personalização Digital; Acabamento: Argola e Clip de Metal.	Unidade	<b>2.037</b>	R\$ 11,33	<b>R\$ 23.079,21</b>
<b>COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
66	18597	<b>PLACA</b> - Placas de Inauguração em alumínio fundido 600x400mm em formato horizontal e de espessura 6 mm, 4Kg com fundo preto e letras na cor do alumínio com a fonte verdana. Seguindo as especificações as placas terá que conter a logo marca do município as letras serão em caixa alta com o nome da fonte verdana e tamanho 45 de 3 mm (título) e (sub título) com a mesma fonte verdana tamanho 44 de 1 mm. As placas deverão incluir parafusos de acabamento e buchas para fixação. <b>JUSTIFICATIVA</b> - Para atendimento dos procedimentos de inauguração e entrega à população das obras de construção, reforma e/ou ampliação das estruturas Escolares.	Unidade	<b>174</b>	R\$ 416,33	<b>R\$ 72.441,42</b>
<b>COTA RESERVA ATÉ 25% PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
67	18597	<b>PLACA</b> - Placas de Inauguração em alumínio fundido 600x400mm em formato horizontal e de espessura 6 mm, 4Kg com fundo preto e letras na cor do alumínio com a fonte verdana. Seguindo as especificações as placas terá que conter a logo marca do município as letras serão em caixa alta com o nome da fonte verdana e tamanho 45 de 3 mm (título) e (sub título) com a mesma fonte verdana tamanho 44 de 1 mm. As placas deverão incluir parafusos de acabamento e buchas para fixação. <b>JUSTIFICATIVA</b> - Para atendimento dos procedimentos de inauguração e entrega à população das obras de construção, reforma e/ou ampliação das estruturas Escolares.	Unidade	<b>57</b>	R\$ 416,33	<b>R\$ 23.730,81</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
		<b>Revista periódica "CME em Pauta"</b> - Tipo de Papel Miolo: couché fosco 150g Capa: couché brilho 210g Quantidade de cores Miolo: 1/1 (texto preto) Capa: 2/0 (sangrado) <b>Formato A4 (210 mm x 297 mm)</b> , colorida em papel couché de alta				

68	19275	gramatura. Tipo de impressão Offset Préimpressão Processo CPT (com-puter to plat), gravação direto em chapa para análise de cor, para aprovação e liberação para impressão. Acabamento Lombada: quadrada; Miolo: colado hot melt; Capa: colada e refilada com laminação BOPP brilho. Número de páginas (frente e verso) <b>sendo: CAPA 02 páginas e MIOLO 73 páginas.</b>	Unidade	<b>220</b>	R\$ 69,90	<b>R\$ 15.378,00</b>
69	19275	<b>Compêndio do CME-PVH</b> – O design do corpo da obra deverá <b>medir 14.8cm X 10.5cm (fechado). Composição do miolo de 50 a 100 páginas</b> em Papel Couchê 115g/m², Composição da capa: Papel Cartão Supremo 350g/m², com personalização na capa (frente e verso). Acabamento: brochura, lombada quadrada, dobrado, colado, vincado.	Unidade	<b>14</b>	R\$ 682,77	<b>R\$ 9.558,78</b>
70	605674	<b>PLACA DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, medindo 47x67 cm, adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – Autorização de Funcionamento” na cor verde, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode	Unidade	<b>25</b>	R\$ 156,10	<b>R\$ 3.902,50</b>
71	605674	<b>PLACA DE RECONHECIMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, <b>medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura</b> , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – RECONHECIMENTO” na cor azul, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode.	Unidade	<b>15</b>	R\$ 141,67	<b>R\$ 2.125,05</b>
72	605674	<b>PLACA DE MANUTENÇÃO DO RECONHECIMENTO</b> – Placas em chapa de acrílico circular de 5mm, no formato personalizado redondo, <b>medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura</b> , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal – Manutenção do Reconhecimento” na cor Dourada, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QRCode.	Unidade	<b>12</b>	R\$ 591,67	<b>R\$ 7.100,04</b>
73	436153	<b>PLACA DE HOMENAGEM</b> – “Comenda Profº. Lourival Chagas da Silva” – Placa em metal com impressão colorida conforme a arte <b>medindo 19x13 cm, com estojo em veludo na cor Azul.</b>	Unidade	<b>2</b>	R\$ 220,50	<b>R\$ 441,00</b>
<b>COTA RESERVA DO ITEM 17 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
		<b>ENVELOPE TIPO SACO, PERSONALIZADO, EM PAPEL OFFSET COR: BRANCO. dimensões (axl):</b>				

74	380508	<b>23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>1.400</b>	R\$ 55,55	<b>R\$ 77.770,00</b>
<b>COTA RESERVA DO ITEM 18 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
75	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>1.207</b>	R\$ 62,07	<b>R\$ 74.918,49</b>
<b>COTA RESERVA DO ITEM 19 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
76	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>1.232</b>	R\$ 58,16	<b>R\$ 71.653,12</b>
<b>COTA RESERVA DO ITEM 20 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
77	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa	Pacote	<b>1.200</b>	R\$ 66,21	<b>R\$ 79.452,00</b>

		vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.				
<b>COTA RESERVA DO ITEM 21 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
78	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 31x41cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>660</b>	R\$ 119,88	<b>R\$ 79.120,80</b>
<b>COTA RESERVA DO ITEM 22 - ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS</b>						
79	380508	<b>ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou5%), gramatura: 80 g/m²</b> , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente <b>contendo 100 unidades no pacote</b> , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	<b>871</b>	R\$ 62,95	<b>R\$ 54.829,45</b>
<b>VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO EM R\$ 5.701.994,54 (cinco milhões, setecentos e um mil novecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).</b>						

## **ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR id. 0150450**

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



## ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODELOS APRESENTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

**Modelo dos Itens 54 e 55 (Blocos de Termo de Notificação) do Anexo I do Termo de Referência:**

**Item 05**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA  
**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO**

Razão Social/Nome:			
NOME Fantasia:			
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:		
Endereço:	Nº _____		
Referência:			
Bairro:	Município/Distrito:		
Aos (x) _____ dia(s) do mês de _____ de _____ às _____ horas, notifiquei o local acima identificado, verificando que: _____ _____ _____ _____ _____ _____			

---

Como (s) fato (s) constitui (em ) infração (ões) do (s) dispositivo (s)

DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO	PENALIDADES

Que constitui (em) base legal ao código sanitário do Município de Porto Velho, Estado de Rondônia - Lei 1562 de 29.12.2003, além das demais legislações vigentes, lavrei esta **NOTIFICAÇÃO** em 03 (três) vias, destinando-se a 2ª (segunda) via à representação do referido estabelecimento, que tem o prazo de \_\_\_\_\_dia (s) para sanar (em) a (s) irregularidade (s) apontada (s) ou atender a (s) solicitação (ões) feita (s) por esta autoridade sanitária, para cumprimento do disposto no Art. 21 da Lei Municipal 1562/2003. Na falta do atendimento ou solução (ões) da (s) irregularidade (s) ensejará a (s) aplicação (ões) das sanções legais conforme Art. 53 e Art. 56 da Lei Municipal 1562/2003.

---

Proprietário / Representante
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

---

Assinatura / Rubrica

---

Identidade / CPF
Testemunha

---

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUS-Á – Formulário I

**Modelo do Item 56 (Blocos de Auto de Apreensão e Depósito) do Anexo I do Termo de Referência:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA  
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO



AUTO DE APREENSÃO E DEPÓSITO

DADOS DO SUJEITO PASSIVO

Nº 08/ \_\_\_\_\_

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:
Endereço:	Nº
Referência:	
Bairro:	Município/Distrito:
Aos (s) _____ dia (s) do mês de _____ de _____, às _____ horas, constatada (s) a (s) irregularidade (s) sanitária (s) <b>APREENDI</b> o (s) seguinte (s) Objeto (s), Equipamento (s) Produto (s), Documento (s) abaixo relacionado (s):	
( ) Com inutilização no Local ( ) Produto (s) em Depósito no Local supra citado	

Em decorrência de ter (em) infringido (s) o (s) dispositivo (s) abaixo:

DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO	PENALIDADE

Para as devidas constatações, lavrei este documento em 3ª (Três) vias, destinando a 2ª (Segunda) via à representação do sujeito passivo supracitado.

Obs.: A lavratura do Auto de Apreensão poderá culminar em inutilização de produtos e envoltórios, utensílios, vasilhames, instrumentos, equipamentos diversos, conforme disposto no Art. 73 da Lei 1562/03. O(s) produto (s) poderá (ão) ser mantido no estabelecimento sob depósito, pelo detentor do bem que se compromete a não vender, remover, dar ao consumo, desviar ou substituir, até ulterior deliberação da autoridade sanitária competente, constituindo-se em seu fiel depositário para todos os efeitos da Lei e ficando ciente que deverá apresentar o(s) aludido(s) produto(s), equipamento (s) e/ou substância(s), quando solicitado, sob pena de responsabilização, conforme legislação pertinente.

\_\_\_\_\_  
Proprietário / Representante

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Rubrica

\_\_\_\_\_  
Identidade / CPF

\_\_\_\_\_  
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

\_\_\_\_\_  
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

\_\_\_\_\_  
Testemunha

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA - Formulário IV

**Modelo do Item 57 (Blocos de Termo de Interdição) do Anexo I do Termo de Referência:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA  
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO  
SANITÁRIO



TERMO DE INTERDIÇÃO Nº 08/\_\_\_\_\_

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:
Endereço:	Nº
Referência:	
Bairro:	Município/Distrito:
Aos (s) _____ dia (s) do Mês de _____ de _____, às _____ horas, no exercício regular do poder de polícia INTERDITEI; o estabelecimento acima identificado, ou Equipamento abaixo relacionado em decorrência de:	

Conforme Previsto no (s) dispositivo (s) abaixo (s):

DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO	PENALIDADE

Para as devidas constatações, lavrei este documento em 3ª (Três) vias, destinando a 2ª (Segunda) via à representação do estabelecimento supracitado.

OBS.: A abertura do estabelecimento sem o devido Termo de Desinterdição emitido por Fiscal competente resultará em multa, conforme previsto no Inciso XV, do Art. 56 da Lei 1562/2003, além de sanções penais por desobediência, conforme Art. 330 do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848/1940.

\_\_\_\_\_  
Proprietário / Representante

\_\_\_\_\_  
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Rubrica

\_\_\_\_\_  
Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

\_\_\_\_\_  
Identidade / CPF

\_\_\_\_\_  
Testemunha

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA – Formulário II

**Modelo do Item 58 (Blocos de Termo de Desinterdição) do Anexo I do Termo de Referência:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA  
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO



TERMO DE DESINTERDIÇÃO Nº 08/\_\_\_\_\_

DADOS DO ESTABELECIMENTO

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:
Endereço:	Nº
Referência:	
Bairro:	Município/Distrito:
Aos (s) _____ dia (s) do Mês de _____ de _____, às _____ horas, no exercício regular do poder de polícia DESINTERDITEI o estabelecimento acima identificado, em decorrência de:	


Conforme Previsto no (s) dispositivo (s) abaixo (s):

Art. _____	Lei _____
Art. _____	Lei _____
Art. _____	

Para as devidas constatações, lavrei este documento em 3ª (Três) vias, destinando a 2ª (Segunda) via à representação do estabelecimento supra citado.

OBS.: A abertura do estabelecimento sem o devido Termo de Desinterdição emitido por Fiscal competente resultará em multa, conforme previsto no Inciso XV, do Art. 56 da Lei 1562/2003, além de sanções penais por desobediência, conforme Art. 330 do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848/1940.

Proprietário / Representante	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
Assinatura / Rúbrica	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
Identidade / CPF	

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA – Formulário III

**Modelo do Item 59 (Blocos de Termo de Devolução) do Anexo I do Termo de Referência:**



ANEXO III  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA**  
**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO**  
**TERMO DE DEVOLUÇÃO Nº 08/\_\_\_\_\_**



**DADOS DO SUJEITO PASSIVO**

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:
Endereço:	Nº
Referência:	
Bairro:	Município/Distrito:
Aos (s) _____ dia (s) do mês de _____ de _____, às _____ horas, <b>DEVOLVI</b> os seguinte (s) Objeto (s), Equipamento (s) Produto (s), Documento (s) abaixo relacionado (s):	


Em Decorrencia de:


Conforme Previsto no (s) dispositivo (s)

Art. _____	Lei _____
Art. _____	Lei _____
Art. _____	

Para as devidas constatações, lavrei este documento em 3ª (Três) vias, destinando a 2ª (Segunda) via à representação do sujeito passivo supra citado.

_____ Proprietário / Representante	_____ Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
_____ Assinatura / Rúbrica	_____ Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
_____ Identidade / CPF	_____

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA - Formulário V

**Modelo do Item 60 (Blocos de Termo de Inutilização) do Anexo I do Termo de Referência:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SEMUSA  
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO  
TERMO DE INUTILIZAÇÃO Nº 08/



DADOS DO SUJEITO PASSIVO

Razão Social/Nome:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/CPF:	Ramo de Atividade:
Endereço:	Nº
Referência:	
Bairro:	Município/Distrito:
Aos (s) _____ dia (s) do mês de _____ de _____, às _____ horas, constatei a (s) irregularidade (s) sanitária (s) e <b>INUTILIZEI</b> o (s) seguinte (s), Objeto (s) e/ou Produto (s) abaixo relacionado (s):	


Em decorrência de ter(em) infringido(s) o(s) dispositivo(s) abaixo:

DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO	PENALIDADE

Para as devidas constatações, lavrei este documento em 3ª (Três) vias, destinando a 2ª (Segunda) via à representação do sujeito passivo supra citado.

Obs.: A lavratura do Termo de Inutilização, ocorrerá em situações excepcionais conforme disposto no Art. 73 da Lei 1562/2003.

Proprietário / Representante

Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

Assinatura / Rubrica



Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária

Identidade / CPF

Testemunha

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GG/SEMUSA - Formulário V I

**Modelo do Item 61 (Blocos de Auto de Infração) do Anexo I do Termo de Referência:**

 <div style="text-align: center;"> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>  <b>DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO</b>  <b>SANITÁRIO</b> </div> 			
<b>AUTO DE INFRAÇÃO Nº 08/</b>			
HORA	DATA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	LOCAL DA LAVRATURA
<b>SUJEITO PASSIVO</b>			
ESTABELECIMENTO / NOME		CPF/CNPJ	
<b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>			
LOGRADOURO:	Nº	BARRIO:	
LOCAL DA INFRAÇÃO:			
<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>			
<b>DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO</b>		<b>PENALIDADE</b>	
<b>INTIMAÇÃO</b>		<b>VALOR DO CRÉDITO (R\$)</b>	
Fica o sujeito passivo acima intimado a recolher o valor do crédito descrito no Auto de Infração, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que se considera feita a intimação ou a apresentar defesa escrita em igual prazo, sob pena de revelia, conforme o que dispõe o artigo 93, da Lei Municipal nº 1562/2003.		Valor Deduções Legais (-) Total:	
<b>INTIMAÇÃO PESSOAL</b> Recebi a 2ª via do Auto de Infração Nº _____ Data: ____/____/____ Hora: ____		<b>AUTORIDADE FISCAL AUTUANTE</b>	
PROPRIETÁRIO/RESPONSÁVEL/PROCURADOR		Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária Cadastro nº	
ASSINATURA/ RÚBRICA		Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária Cadastro nº	
RG / CPF			

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA - Formulário I

**Modelo do Item 62 (Blocos de Auto de Colheita de Amostra) do Anexo I do Termo de Referência:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO		1ª via - Inspeccionado 2ª via - Laboratório 3ª via - Processo
ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA - Formulário II <b>AUTO DE COLHEITA DE AMOSTRA Nº 08/</b>		
Identificação Do Responsável pela amostra	RAZÃO SOCIAL/ PESSOA FÍSICA	
	NOME FANTASIA	CNPJ/CPF
	ENDEREÇO	
	BAIRRO/SETOR/DISTRITO	MUNICÍPIO
	CEP	ESTADO
Identificação da Amostra	RAZÃO SOCIAL	
	PRODUTO(MARCA)	CNPJ/CPF
	ENDEREÇO	
	BAIRRO/SETOR/DISTRITO	MUNICÍPIO
	CEP	ESTADO
Dados da coleta de amostra	DATA DE FABRICAÇÃO	
	DATA DE VALIDADE	NÚMERO DE LOTE OU PARTIDA
	APRESENTAÇÃO	
	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ANVISA/MS	
	LICENÇA DE IMPORTAÇÃO Nº	
Obs.	DATA	
	HORA	CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO ACONDICIONAMENTO
	QUANTIDADE	( ) SATISFATÓRIA ( ) INSATISFATÓRIA / TEMPERATURA _____ °C
	OBJETIVO DA ANÁLISE	OBJETIVO DA AMOSTRAGEM
	TIPO DE ANÁLISE	
Identificação do Inspeccionador	ASSINATURA DA AUTORIDADE SANITÁRIA	
	Recebi a 1ª via deste Termo de Apreensão e Coleta de Amostra e a amostra destinada a contra-prova em:	
	LOCALIDADE	DATA
	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA TESTEMUNHA 1
	TESTEMUNHA 2	
Recepção das Amostras Laboratório	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
	CPF	CPF
	Assinatura recebimento das amostras em _____ DE _____ DE _____	
	LOCALIDADE	DATA
	HORA DO RECEBIMENTO	

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021/DVISA/GAB/SEMUSA - Formulário II



Documento assinado eletronicamente por **Gabriele Holtz Machado, Assessor(a)**, em 20/05/2026, às 09:31, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Lidiana Martins Chaves, Diretor(a)**, em 20/05/2026, às 09:44, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago de Castro Pereira, Secretário(a) Executivo(a)**, em 20/05/2026, às 09:50, 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 20/05/2026, às 09:53, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **João Lucas Mota de Almeida, Diretor(a)**, em 20/05/2026, às 10:21, 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 **0944148** e o código CRC **E8137699**.



