



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA N° 07/2025

REFERENTE AO DFD N° 17/2025/DCPA - e-Doc n° 9EFF38E3-e
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR N° 07/2025 - e-Doc n° 563B1969
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00600-00027696/2025-18

Referências Legais:

- **Lei Federal 14.133/21**, Nova Lei de Licitações e Contratos;
- **Resolução da Mesa Diretora N° 02 de 17 de janeiro de 2024**, dispõe sobre os procedimentos internos de compras e contratações da CMPV;
- **Instrução Normativa SEGES/ME n° 73/2020**, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste Termo de Referência a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, destinados a atender as necessidades dos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Porto Velho, visando a garantir a continuidade e a eficiência das atividades institucionais, conforme levantamento de mercado, estimativas de consumo e estudo de viabilidade técnica e econômica constantes no ETP n° 07/2025, e-Doc 563B1969.

1.2 - Os itens que integram o objeto deste Termo de Referência são classificados como bens comuns, conforme inciso XIII, art. 6° da Lei 14.133/2021, permitindo definição objetiva de padrões e especificações.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente contratação está fundamentada nas necessidades descritas no Estudo Técnico Preliminar n° 07/2025, cuja análise demonstrou a imprescindibilidade do fornecimento contínuo de materiais de expediente, essenciais ao funcionamento administrativo da CMPV.

3 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - O recurso para cobrir as despesas decorrentes da aquisição do objeto, ocorrerá por conta do orçamento da CMPV, exercício de 2025, conforme emissão da previsão de Reserva de Saldo Orçamentário que



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

deverá, posteriormente, ser juntado aos autos, para inclusão no instrumento administrativo legal.

3.2 - As despesas para o exercício subsequente (ou subseqüentes, havendo a prorrogação do contrato) estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, por conta dos recursos consignados à CMPV pela Lei Orçamentária Anual LOA.

Projetos **Atividade:** Administração da Unidade -
01.01.01.122.010.2.001.

Elemento de Despesa: Material de Consumo - 3.3.90.30.

4 - JUSTIFICATIVA DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 - Os quantitativos e as especificações descritas nos documentos que compõem o processo são os mínimos necessários para atender ao interesse administrativo, sem, contudo, violar os princípios que regem a Administração Pública, principalmente, buscando resguardar o caráter competitivo do certame, pois absteremo-nos de especificar os itens de forma a não indicar preferência por marca, não fazendo constar características e especificações que direcionam o objeto a determinado fabricante.

4.2 - A aquisição obedecerá ao rito ordinário do processo licitatório, princípio da economicidade e ao critério da proposta mais vantajosa e serão realizados obedecendo ao critério do menor preço, adjudicando-se o objeto a empresa que oferecer a melhor proposta. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração, melhor alocando os recursos públicos de acordo com o descritivo dos itens desejados, fator indispensável à boa gestão administrativa desta CMPV.

4.3 - Nesse contexto, justifica-se a necessidade de contratação em razão da imprescindibilidade dos materiais de expediente elencados no **item 5** deste termo de referência, essenciais para o adequado funcionamento dos setores, contribuindo para a execução dos trabalhos institucionais, em estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública, notadamente os da eficiência, economicidade e interesse público.

5 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	BLOCO PARA RECADO, autoadesivos removíveis, (tipo anote e cole) pacote com 100 unidades, medindo	PCT	270



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
 E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

	aproximadamente 38 mm x 51 mm, contendo obrigatoriamente cores variadas no mesmo pacote. Cores sugeridas: (Amarelo, Rosa, Verde, Laranja e Azul) .		
02	BLOCO PARA RECADO , autoadesivos removíveis (tipo anote e cole) pacote com 100 unidades, medindo aproximadamente 76 mm x 102 mm, cor: amarelo .	PCT	100
03	CAIXA ARQUIVO , feita em plástico (tipo polionda) na cor azul, com as seguintes medidas aproximadas: 36 cm x largura 13,50 cm x altura de 25 cm.	UND	600
04	FITA ADESIVA Material: Polipropileno transparente, Tipo: Monoface, Largura: 45 mm, Comprimento: 40 mts, Cor: Incolor	UND	200
05	LÁPIS DE GRÁFITE PRETO nº2 Material do corpo: Madeira, Formato do Corpo: Cilíndrico, apontado.	UND	180
06	BORRACHA BRANCA natural, para lápis e lapiseira, sem nenhum corante, isenta de substância tóxica, macia, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel.	UND	100
07	CANETA ESFEROGRÁFICA , com ponta/escrita fina de cobre de 1 mm e esfera de tungstênio, corpo transparente sextavado, tampa com abertura para ventilação, caixa com 50 unidades, na cor AZUL .	CX	45
08	CANETA ESFEROGRÁFICA , com ponta/escrita fina de cobre de 1 mm e esfera de tungstênio, corpo transparente sextavado, tampa com abertura para ventilação, caixa com 50 unidades, na cor PRETA .	CX	20
09	COLCHETE PARA FIXAÇÃO Material: aço tratamento superficial: latonado nº 8; caixa com 72 unidades.	CX	40
10	CANETA MARCA-TEXTO , pincel marca-texto na cor amarelo fluorescente , material plástico, com ponta chanfrada de 02 possibilidades de largura do traço (largo/fino), filtro poliéster, base d'água.	UND	700
11	CANETA MARCA-TEXTO , pincel marca-texto na cor verde fluorescente , material		



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

	plástico, com ponta chanfrada de 02 possibilidades de largura do traço (largo/fino), filtro poliéster, base d'água.	UND	50
12	CANETA MARCA-TEXTO , pincel marca-texto na cor laranja fluorescente , material plástico, com ponta chanfrada de 02 possibilidades de largura do traço (largo/fino), filtro poliéster, base d'água.	UND	50
13	CANETA MARCA-TEXTO , pincel marca-texto na cor rosa fluorescente , material plástico, com ponta chanfrada de 02 possibilidades de largura do traço (largo/fino), filtro poliéster, base d'água.	UND	50
14	COLA ADESIVA , instantânea, multiuso, frasco com 20 gramas.	FR	10
15	EXTRATOR DE GRAMPO Material: Aço Inoxidável; Tipo: Espátula; Tratamento Superficial: Cromado; Medidas: 150 mm x 15 mm.	UND	60
16	GRAMPEADOR Tratamento Superficial: Pintado, Material: Metal, Tipo: Mesa, Capacidade: 20 folhas 75g/m2, Tamanho do grampo: 26/6, Características Adicionais: Dimensões: 21 cm x 8 cm x 5 cm, Cor: Preto com base de 20 cm.	UND	120
17	PASTA PLASTIFICADA COM ABA ELÁSTICA Em cartão 240 gr/m2 medindo 240 x 336 mm - cores variadas.	UND	300
18	TESOURA Material: Aço Inoxidável; Material do cabo: Polipropileno preto; Comprimento: 20 cm.	UND	120
19	PILHA PALITO Tipo: Alcalina; Modelo: AAA; Tensão: 1,5 v; Não recarregável. Pacote com 4 unidades.	PCT	20
20	PILHA PEQUENA Tipo: Alcalina; Modelo: AA; Tensão: 1,5 v; Não recarregável. Pacote com 4 unidades.	PCT	20
21	CAPA PLÁSTICA em PVC, transparente, medindo aproximadamente (aberta) 50 cm de largura x 35 cm de altura, com bolsa frontal para uso em processos.	UND	700



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
 E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

22	PASTA PLASTIFICADA Em cartão com grampo em cartão 240 gr/m2, medindo 240 x 336 mm – cores variadas.	UND	300
23	PASTA SUSPENSA Em cartão marmorizado medindo 240 x 370 mm com grampo na parte superior, com visor e terminal.	UND	500
24	PASTA AZ Tamanho Ofício lombo largo 73mm.	UND	100
25	CLIPS DE AÇO NIQUELADO para papéis nº 2/0, caixa com 100 unidades.	CX	400
26	COLCHETE PARA FIXAÇÃO Material: aço tratamento superficial: latonado nº 15; caixa com 72 unidades.	CX	50
27	FITA ADESIVA transparente 12mm; comprimento:40 mts, Durex 3M. Cor: Incolor.	UND	100
28	LIVRO ATA, COM FOLHAS 50 FLS Medidas aproximadas: 330MM; Comprimento:220MM de largura; Características Adicionais: Capa dura de papelão, folhas brancas numeradas, pautadas e sem margem; Cor da capa: Preta.	UND	50
29	PASTA EM "L" Material plástico resistente, cores diversas.	UND	300
30	LIVRO PROTOCOLO capa dura de papelão, medidas aproximadas 170x225mm, com 50 folhas.	UND	60
31	ESTILETE Tipo: Largo; Material do corpo: Plástico; Comprimento:150 mm; Medidas da lâmina: 18 mm x 100 mm, com lâmina descartável.	UND	60
32	RÉGUA EM ACRÍLICO, 30 cm.	UND	70
33	PASTA AZ tamanho ofício lombo estreito.	UND	300
34	CLIPS , niquelado para papéis nº 4/0, caixa com 50 unidades.	CX	300
35	COLA PLÁSTICA DE EMULSÃO LAVÁVEL , base de água, não tóxica, tubo com 90 gramas.	UND	80
36	CORRETIVO LÍQUIDO , material: base d'água, secagem rápida, frasco,	CX	4



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
 E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

	aplicação em papel comum. Caixa com 12 unidades.		
37	ENVELOPE , em papel kraft natural, 80 gr/m2 medindo aproximadamente 240 x 340 mm, caixa com 250 unidades.	CX	4
38	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 em metal cobreado, caixa com 5.000 unidades.	CX	60
39	FILTRO DE LINHA 5 metros com 5 tomadas	UND	30
40	ALMOFADA PARA CARIMBOS 10,5X6, 5cm cor AZUL .	UND	30
41	PERFURADOR DE PAPEL 20 folhas	UND	50
42	PRANCHETA PORTÁTIL Material Acrílico; Comprimento 334mm; Largura 234 mm; Espessura 2mm; Cor fumê; Características Adicionais: Com prendedor de metal e cantos arredondados.	UND	30
43	BANDEJA PARA DOCUMENTOS Material: Acrílico; Tipo: Dupla; Cor: Fumê; Características Adicionais: Tamanho Ofício.	UND	50
44	PORTA CANETAS	UND	30
45	BANDEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO , medindo 1,80 X 2,56m, confeccionada em nylon paraquedas (100% poliamida), costurada com fios e Nylon resistente, com ilhoses de metal resistente na lateral para fixação, nas cores predominantes da bandeira, uso externo.	UND	2
46	BANDEIRA OFICIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA , medindo 1,80 X 2,56m, confeccionada em nylon paraquedas (100% poliamida), costurada com fios de Nylon resistente, com ilhoses de metal resistente na lateral para fixação, nas cores predominantes da bandeira, uso externo.	UND	2
47	BANDEIRA OFICIAL DO BRASIL , medindo 1,80 X 2,56m, confeccionada em nylon paraquedas (100% poliamida), costurada com fios de Nylon resistente, com ilhoses de metal resistente na lateral	UND	2



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

	para fixação, nas cores predominantes da bandeira, para uso em mastro externo.		
--	--	--	--

6 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

6.1 - O prazo para entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento, nos termos do art. 6º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, que considera compras com prazo de entrega de até 30 dias como de natureza imediata.

6.2 - Os materiais deverão ser entregues na Câmara Municipal de Porto Velho, sito endereço: Rua Belém 139 - Bairro Embratel - Porto Velho - RO, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas.

7 - RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - Não será admitida a entrega pelo fornecedor vencedor, de qualquer item, sem que este esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente;

7.2 - O objeto deste Termo será recebido por comissão portariada para este fim, em conformidade com o que rege Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei 14.133/21.

7.3 - A CONTRATADA deverá entregar os materiais de acordo com o prazo estipulado neste Termo de Referência e o recebimento do material será:

7.4 - Provisório: no ato da entrega, para posterior verificação em conformidade com os produtos acerca das especificações em até 05 (cinco) dias;

7.5 - Definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação em até 5 (cinco) dias.

7.6 - Constatado que o objeto recebido não está em conformidade com este Termo de Referência/homologado, a comissão de recebimento comunicará a Contratada expondo as razões da recusa e notificando-a, a efetuar o fornecimento do objeto homologado no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus a Contratante;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

7.7 - A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo, cabendo a mesma, substituir os materiais defeituosos por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

7.8 - Decorrido o prazo estipulado da notificação, sem a devida substituição do recusado, em ato contínuo será dada ciência ao gestor da pasta, visando, sobretudo a instauração de Processo Administrativo para a aplicação das sanções e penalidades face à adjudicatária, nos termos do Termo de Referência, subsidiariamente à Lei 14.133/21.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A Contratada obriga-se a:

- A.** Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicado neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia (quando houver), mediante solicitação da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
- B.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- C.** O dever previsto no subitem anterior implicará na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o produto com avarias ou defeitos;
- D.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- E.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV

E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

- F. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação
- G. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- H. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - A Contratante obriga-se:

- A. Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, verificando se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos neste Termo de Referência;
- B. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem às especificações;
- C. Providenciar o pagamento das faturas aprovadas do fornecimento dos materiais, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste termo, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, salvo justificativa fundamentada e aprovada pelo Ordenador de Despesas;
- D. Efetuar o pagamento/cobrança de multas aplicadas, nos termos deste Termo de Referência, no mês seguinte ao de sua ocorrência e na mesma data de vencimento da fatura mensal, salvo no caso de atraso justificado;
- E. Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes ao objeto contratado;
- F. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com o



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

contrato;

- G.** Conferir, receber e atestar, por intermédio dos funcionários previamente indicados, documentos apresentados pela Contratada para a execução do objeto
- H.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- I.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

10 - DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento, decorrente da entrega dos materiais objetos deste Projeto Básico / Termo de Referência de cada solicitação/requisição, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite definitivo do material, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 141, combinado com o art. 140 da Lei nº 14.133/21.

10.2 - Em conformidade com o Decreto nº 27.546, de 20 de outubro de 2022 - Nova Retenção de IRRF e a IN nº 1.234/2012, todos os documentos fiscais emitidos deverão apresentar o destaque do Imposto de Renda.

10.3 - Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI não estarão sujeitas à retenção de IR. No entanto, esta condição deverá ser comprovada juntamente com o documento fiscal a ser entregue para pagamento.

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

10.5 - Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado 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.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

10.6 - Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão requerente ao seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

10.9 - A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

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

10.11 - O órgão requerente efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

10.12 - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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: $I = (TX/100) \times 365 \times EM$ e $I \times N \times VP$, onde: I = Índice de atualização financeira; X = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

10.13 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

10.14 - A Contratada não poderá se valer do contrato para



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos materiais, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

10.15 - O prazo para pagamento da Nota Fiscal só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

10.16 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.17 - Diante da conferência, a Nota Fiscal deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto no artigo 115 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.18 - Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

10.19 - Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

10.20 - É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

- a) CRF Certificado de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- b) Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal relativa a tributos e contribuições federais.
- c) Certidão negativa de débitos Estadual.
- d) Certidão negativa de débitos municipais.
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, relativa a comprovações de liquidez
<http://www.tst.jus.br/certidao>.

11 - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

11.1 - É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

12- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1 - As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução contratual, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

12.2 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando os preços unitários e o valor global da proposta;

12.3 - A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido pela CMPV, suas substituições.

12.4 - No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento do objeto, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte para entregas no local indicado no presente Termo de referência.

12.5 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, com adjudicação por LOTE único, com a adoção do critério de julgamento da licitação de menor preço global.

12.6 - É mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade e eficiência do procedimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do gerenciamento, a maior interação entre as diferentes fases do processo, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução além de garantir um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução do objeto deste Termo de Referência, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

13 - DAS PENALIDADE E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

- I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

13.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I** - advertência;
- II** - multa;
- III** - impedimento de licitar e contratar;
- IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 - Na aplicação das sanções serão considerados: I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II - as peculiaridades do caso



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 - A sanção prevista no inciso I do caput do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 da referida Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.4 - A sanção prevista no inciso II do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da referida Lei](#).

13.5 - A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da referida Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.6 - A sanção prevista no inciso IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da referida Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.7 - A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

13.8 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** do referido artigo.

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

13.10 - A aplicação das sanções previstas no **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.11 - Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/21](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.12 - A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/21](#) requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.13 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.14 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

13.15 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.16 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

13.17 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.18 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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 federal.

13.19 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

13.20 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal 14.133/21.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD/CMPV
E-mail: administrativo@portovelho.ro.leg.br

14 – DOS CASOS OMISSOS

14.1 - As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

Porto Velho, 04 de julho de 2025.

Responsável pela Elaboração:

LAÉLIA SAMPAIO CARRASCOSA
Matrícula nº 46880

Revisado por:

ANDRESSA MARQUES MONTE
Gerente Administrativa
Decreto nº 238/CMPV-2025

De acordo

RONALDO BORGES BAYLÃO
Diretor Administrativo e Financeiro - DAF
Decreto Nº 695/CMPV-2025

AUTORIZO A DESPESA, com base na Lei n.º 14.133/21 e Regimento Interno desta CMPV:

FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Porto Velho - CMPV



Assinado por **Andressa Marques Monte** - Gerente Administrativa - Em: 04/07/2025, 14:23:57