



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER
Setor de Compras e Licitação - FUNCER-SCOM

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECCÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER
- 1.2. **DEPARTAMENTO:** Diretoria Administrativa e Financeira - FUNCER/DAF
- 1.3. **UNIDADE SOLICITANTE:** Casa da Cultura Ivan Marrocos - FUNCER/CCIM

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de provir a aquisição, objeto deste, nos termos da Legislação pertinente, conforme estabelece o disposto no Decreto Estadual nº 28.874/2024, no Parecer Referencial nº 1/2024/PGE-GAB (0059712493) e nos artigos 6º, XXV e 72º, II, da Lei nº 14.133/21, e demais dispositivos aplicáveis.

2.2. Com base, ainda, nas experiências e contratos anteriores, definimos aqui o conjunto de elementos que nortearão o procedimento, desde a fase que se iniciou com os estudos preliminares, até a assinatura e fiscalização do contrato.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do objeto:

O presente Termo de Referência consiste em fornecer subsídios para a Contratação de empresa especializada em confecção/fornecimento de material gráfico para atender as demandas culturais das unidades, sendo estas a Casa da Cultura Ivan Marrocos - CCIM, Museu da Memória Rondoniense - MERO, Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto - BPE, Complexo Teatral (Palácio das Artes e Guaporé), Teatro Estadual de Ariquemes - TEAR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. Do Objetivo:

A presente contratação, visa suprir as necessidades das unidades culturais geridas pela Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER, tanto nos diversos eventos culturais, que são abertura de exposições, oficinas, Mostra Cultural, divulgação de eventos da Fundação, 8º e 9º Evento FUNCER, FUNCER ITINERANTE, como uniformizar e identificar a fiscalização de eventos, funcionários, entre outros, com intuito do fomento a cultura e a valorização dos eventos culturais.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES DO OBJETO

4.1. A presente contratação visa adquirir materiais gráficos, conforme quantidades especificadas no Documento de Formalização de Demanda 47 (0060630979) e Estudo Técnico Preliminar 11 (0060632607):

LOTE I:

BIBLIOTECA ESTADUAL DOUTOR JOSÉ PONTES PINTO			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada.
01	CARTAZ: Em papel couchê 170gr, 150 PPI/ M ² , medindo 0,60 x 0,40 (Altura x Largura), formato 3, policromia 4 cores, quantidade média de 20 palavras, fita dupla no verso nas 4 extremidades. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER e da Biblioteca Pública Dr. José Pontes Pinto - BPE.	UND	100
02	FOLDER: Em papel couchê 115 gr, policromia em 6 cores, impressão frente e verso, medindo 21 x 30 cm, com 3 (três) dobras. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER e da Biblioteca Pública Dr. José Pontes Pinto - BPE.	UND	1500
03	BANNER: Em lona vinílica, com impressão digital, medindo 1,50 por 0,90 (Altura x Largura), 4 cores, com acabamento em canaleta e cordão de nylon. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER e da Biblioteca Pública Dr. José Pontes Pinto - BPE.	UND	02
04	ADESIVO PLOTAGEM , (Impressão e instalação), para placas fabricadas em MDF, fixadas nas paredes do prédio. Material da plotagem: Vinil Adesivo calandrado polimérico branco brilhante, liner em papel siliconado. Impressão: Digital em policromia de alta resolução (2400dpi). (Instalados nos locais indicados pela contratante conforme evento. Arte a ser disponibilizada pela contratante, em modelos diferentes.)	M ²	04
CASA DA CULTURA IVAN MARROCOS - CCIM			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada.
01	PELÍCULA FUMÊ ESPELHADA: Corte em recorte especial	M ²	12
02	ADESIVO DE PLOTAGEM: Material da plotagem: Vinil Adesivo calandrado polimérico branco brilhante, liner em papel siliconado. Impressão: Digital em policromia de alta resolução (2400dpi). (Instalados nos locais indicados pela contratante conforme evento. Arte a ser disponibilizada pela contratante, em modelos diferentes.)	M ²	4
03	LIVRETO: Impressão de livreto formato fechado 20x15cm, capa em couche 300g ou duodesign formato aberto 29x21cm, impressao em policromia (frente) e uma cor (interno). Acabamento em laminação fosca. Miolo em papel ap 90g, impressao em uma cor e cromia, de 50 a 100pg. Impressão em 4x4 cores, com acabamento em canoa grampeado com dois grampos.	UND	200
04	CAMISETAS CCIM: Camisetas tamanho adulto DRY FIT COM FATOR DE PROTEÇÃO SOLAR IGUAL OU SUPERIOR A 30 - com as seguintes especificações: tecido malha sintética composta por poliéster e elastano, na cor branca, roxa, verde limão, amarela, azul turquesa, rosa (Pink) ou preta, manga curta, gola redonda, sublimado com as seguintes informações e dimensões - arte 1: frente medindo 20x12cm, 58 letras e uma imagem, arte 2: costas medindo 20x20cm, 91 letras e duas imagens. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho) <i>Tamanho M</i> . Com medidas mínimas de: (Altura X Largura X Mangas) 62cm X 48cm X 19cm.	UND	15
05	CAMISETAS CCIM: Camisetas tamanho adulto DRY FIT COM FATOR DE PROTEÇÃO SOLAR IGUAL OU SUPERIOR A 30 - com as seguintes especificações: tecido malha sintética composta por poliéster e elastano, na cor branca, roxa, verde limão, amarela, azul turquesa, rosa (pink) ou preta, manga curta, gola redonda, sublimado com as seguintes informações e dimensões - arte 1: frente medindo 20x12cm, 58 letras e uma imagem; arte 2: costas medindo 20x20cm, 91 letras e duas imagens. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho) <i>Tamanho G</i> . Com medidas mínimas de: (Altura X Largura X Mangas) 62cm X 48cm X 19cm.	UND	10
06	BACKDROP: Backdrop em lona vinílica, 440 gramas, brilhante, impressão digital, medindo 3m x 2m, resolução de 1440dpis, em 4x0 cores, com acabamento em ilhós.	UND	02
07	FOLDER (CCIM): Papel couchê brilho, Tamanho A4, 115 gr., 4x4 cores, medindo 21cm x 30 cm, com 2 dobras e impresso dos dois lados, com arte impressa.	UND	3000

08	ADESIVO PERFURADO FACHADA: 3mx6m (medida aproximada). Arte a entregar.	UND	01
09	PLACAS INFORMATIVAS: Placas informativas dos espaços da Casa; Confeccionadas em pvc, brilhante. 40cmX09cm	UND	09
10	FAIXA INSTITUCIONAL: em lona fosca 440 g. policromia, impressão UV com acabamento em ilhós e estrutura pra fixação. 4.5m x 2m	UND	01
COMPLEXO TEATRAL PALÁCIO DAS ARTES			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada.
01	Camisa básica para adulto, gola redonda, mangas curtas, 100% algodão, cor branca, fio 30 ou PV, pintada pelo método DTF, serigrafia ou silkscreen na frente (logomarca do evento) e costas (arte será fornecida pela FUNCER) Tamanho Pequeno (P).	UND	10
02	Camisa básica para adulto, gola redonda, mangas curtas, 100% algodão, cor branca, fio 30 ou PV, pintada pelo método DTF, serigrafia ou silkscreen na frente (logomarca do evento) e costas (arte será fornecida pela FUNCER) Tamanho médio (M).	UND	15
03	Camisa básica para adulto, gola redonda, mangas curtas, 100% algodão, cor branca, fio 30 ou PV, pintada pelo método DTF, serigrafia ou silkscreen na frente (logomarca do evento) e costas (arte será fornecida pela FUNCER) Tamanho médio (G).	UND	15
04	Camisa básica para adulto, gola redonda, mangas curtas, 100% algodão, cor branca, fio 30 ou PV, pintada pelo método DTF, serigrafia ou silkscreen na frente (logomarca do evento) e costas (arte será fornecida pela FUNCER) Tamanho médio (GG).	UND	15
05	Camisa básica para adulto, gola redonda, mangas curtas, 100% algodão, cor branca, fio 30 ou PV, pintada pelo método DTF, serigrafia ou silkscreen na frente (logomarca do evento) e costas (arte será fornecida pela FUNCER) Tamanho médio (EXG).	UND	05
06	Banner em lona fosca 440 g. policromia, impressão UV com acabamento em ilhós ou bastão de madeira e fio. Tamanho 1,80 x 1,10 m, Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER.	UND	16
07	Backdrop estrutura metálica em metalon galvanizado com impressão UV de lona fosca 440g. Policromia, com acabamento em ilhós. Dimensão 3x2m, Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER.	UND	02
08	Faixa em lona fosca 440 g. policromia, impressão UV com acabamento em ilhós e estrutura para fixação. 4.5 m × 2 m Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER.	UND	01
09	Crachá de Identificação para Fiscalização e apoio e elenco FUNCER em PVC smart card 10x15cm, frente e verso, com cordão em poliéster acetinado de 15 mm x 85 mm, impressão digital, fixador de metal e clips de metal com argola e também acompanhando protetor de crachá Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER.	UND	80
10	Placa em PVC expandido adesivado, aplicação de adesivo leitoso e impressão fotográfica, arte a definir. Fixado com fita dupla-face. Medida até 1 m ²	UND	10
11	Cartaz de divulgação com arte do evento-confeccionado em papel couchê, colorido, gramatura de 180, tamanho 50 × 70 cm. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia-FUNCER	UND	25
12	Folder em formato A4 , em papel couchê brilho, gramatura de 150 g/m ² 4 × 4 em cores, 1 dobra paralela, com diversas imagens. Impressão frente e verso. Medida: 10×20 cm Na arte incluirá a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia-FUNCER	UND	4000

LOTE II:

MUSEU DA MEMÓRIA RONSONIENSE - MERO

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada.
-------------	------------------	--------------------------	-----------------------------

01	ADESIVO PLOTAGEM , (Impressão e instalação), para placas fabricadas em MDF, fixadas nas paredes do prédio. Material da plotagem: Vinil Adesivo calandrado polimérico branco brilhante, liner em papel siliconado. Impressão: Digital em policromia de alta resolução (2400dpi). (Instalados nos locais indicados pela contratante conforme evento. Arte a ser disponibilizada pela contratante, em modelos diferentes.)	M ²	96
02	BANNER: Em lona vinílica, com impressão digital, medindo 1,80 por 1,10 (Altura x Largura), 4 cores, com acabamento em canaleta e cordão de nylon. Na arte incluirá a logomarca do Governo do Estado de Rondônia, da Fundação Cultural do Estado de Rondônia-FUNCER e do Museu da Memória Rondoniense - MERO.	UND	20

LOTE III:

TEATRO ESTADUAL BELAS ARTES ARIQUEMES

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada.
01	PLACA EM PVC expandido adesivado, aplicação de adesivo leitoso e impressão fotográfica, arte a definir. Fixado com fita dupla-face. Medida até 1m ²	UND	15

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos orçamentários destinados a cobrir a despesa estão inseridos no Plano Anual de Contratações do Exercício 2025 (0059712466), através dos seguintes projetos e atividades:

AÇÃO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DE DESPESA
16.031.13.392.2090.2242 - Gerenciar a Casa da Cultura Ivan Marrocos	1500000001	33.90.39 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
16.031.13.392.2090.2219 - Gerenciar o Museu da Memória Rondoniense		
16.031.13.392.2090.2247 - Gerenciar a Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto		
16.031.13.392.2090.2448 - Gerenciar os Teatros Palácio das Artes e Guaporé		
16.031.13.392.2090.2252 - Gerenciar o Teatro Estadual de Ariquemes		

6. DA JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA DESPESA

6.1. A Fundação Cultural do Estado de Rondônia – FUNCER, foi criada por meio da Lei Complementar n. 965/17, de 20 de dezembro de 2017, para gerir os espaços culturais do estado, tais como: Teatro Palácio das Artes; Teatro Guaporé; Casa da Cultura “Ivan Marrocos”; Museu da Memória Rondoniense e Biblioteca Pública Estadual “José Pontes Pinto”. Estando vinculada à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, aonde buscará readequar e organizar essas unidades culturais com o propósito de atender as necessidades de ocupação dos mesmos, possibilitando maior conforto e segurança ao público, artistas e demais ocupantes.

6.2. Do Interesse Público:

A contratação de uma empresa especializada em confecção e fornecimento de material gráfico é essencial para atender às demandas das unidades culturais sob a gestão da FUNCER, abrangendo: *Realização de eventos culturais* - Aberturas de exposições, oficinas, mostras culturais, eventos itinerantes (FUNCER itinerante) e eventos anuais como o 8º e 9º FUNCER demandam materiais gráficos de alta qualidade para comunicação visual eficaz; *Comunicação visual e identificação* - A

uniformização e identificação de equipes de fiscalização, funcionários e eventos por meio de materiais gráficos padronizados promovem profissionalismo e organização; *Fomento à cultura e valorização de eventos* - Materiais gráficos bem elaborados contribuem para a divulgação e o impacto dos eventos culturais, incentivando a participação da comunidade e valorizando as manifestações artísticas.

Acrescente-se, ainda, que no desenvolvimento da atividade pública, a contratação de empresa especializada em confecção/fornecimento de material gráfico alinha-se ao interesse público, visto o aperfeiçoamento das atividades dos servidores, por meio do uso de materiais gráficos adequados, resulta em um atendimento ao cidadão mais eficiente e qualificado. Além disso, a comunicação visual eficaz contribui para a transparência e a acessibilidade dos serviços culturais oferecidos pela FUNCER.

Hoje, a equipe da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER, vem trabalhando para atender a sociedade com nível de expertise, efetuando pesquisas e separando materiais para eventos e exposições, portanto consideramos tais materiais gráficos essenciais para o trabalho que a Fundação Cultural vem desenvolvendo e tem como função fazer.

7. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

7.1. A presente contratação será realizada através de dispensa de licitação com base legal no inciso II do Art. 75 da Lei Nº 14.133/2021 (Dispensa em razão do valor **para compras e serviços**).

7.2. Insta ressaltar que **não foi realizada aquisição desta natureza no presente exercício**. Para tanto, considera-se, para fins de enquadramento nas hipóteses de dispensa de licitação em virtude do pequeno valor e, verificação do fracionamento, a totalidade de contratações de **mesma natureza** a serem executadas em um exercício financeiro.

7.3. Sobre o assunto, consideram a CGU e o TCE/MG:

“(.....) Assim, para fins de verificação do fracionamento, devem ser observadas as despesas classificadas dentro de um mesmo sub-elemento de despesa orçamentária, conforme previsto no plano de contas da despesa pública estadual. Sabe-se que a classificação das despesas pode ser feita sob diversos enfoques. Um deles leva em conta a natureza da despesa, que representa agregação de objetos de gastos com as mesmas características. Em nível de execução, todavia, referida classificação, em sua menor instância, se apresenta no sub-elemento de despesa ou item de gasto, que nada mais é do que a informação mais próxima da realidade, no que diz da caracterização do conteúdo da despesa executada.” (CGU - Relatório nº 174.655/2005 - grifo nosso).

[Dispensa por pequeno valor. Considerar valor total das contratações de mesma natureza] De fato, conforme registrado nas decisões precedentes, para fins de enquadramento nas hipóteses de dispensa de licitação em virtude do pequeno valor ou para os de escolha da modalidade licitatória a ser utilizada, deverá ser considerada a totalidade de contratações de mesma natureza a serem executadas em um exercício financeiro, ainda que com pessoas distintas. Esse entendimento encontra-se pacificado neste Tribunal, por meio do Enunciado de Súmula nº 113 (...) (Consulta n. 858218. Rel. Cons. Adriene Andrade. Publicada no D.O.C. em 21/11/2011 – TCE/MG -grifo nosso).

7.4. Em razão dos fatos acima mencionados, bem como, a medida de urgência que o caso requer, esta Fundação opta pela dispensa de licitação em razão de pequeno valor, com base no II do Art. 75 da Lei Nº 14.133/2021.

8. DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. Aplica-se no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, quanto à oferta de reposição do produto ou de peças, ainda que cessada a sua fabricação ou importação.

8.2. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

8.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica por meios próprios ou por intermédio de empresa credenciada, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para a

FUNCER/RO.

8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamado de Assistência Técnica, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (07h30min às 13h30min), indicando os telefones de contato. Os chamados poderão ser abertos pela equipe técnica da FUNCER.

8.5. O período de Garantia Técnica deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A administração da FUNCER designará representante/comissão para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, fazendo a conferência quantitativa e qualitativa dos serviços prestados considerando os parâmetros elencados no Termo de Referência. O representante/comissão da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. LOCAL DE EXECUÇÃO

10.1. Do Local e Forma de Entrega:

10.1.1. Os materiais adquiridos deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço/fornecimento nos seguintes endereços:

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUNCER	
UNIDADES SUBORDINADAS COM RESPECTIVOS ENDEREÇOS	
UNIDADE	ENDEREÇO
Museu da Memória Rondoniense - MERO	Rua D. Pedro II, 608 - Bairro Centro CEP: 76.801-066, Porto Velho - RO
Casa de Cultura Ivan Marrocos - CCIM	Av. Carlos Gomes, nº 563, bairro Caiari, CEP: 76.801-166, Porto Velho - RO
Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto - BPE	Av. Farquar, 1793 - Bairro Arigolândia, CEP: 76.801-019, Porto Velho - RO
Complexo Teatral (Palácio das Artes e Teatro Guaporé)	Av. Presidente Dutra, 4183 - Bairro Olaria, CEP: 76.801-327, Porto Velho - RO
Teatro Estadual de Ariquemes	Av. Tancredo Neves com Canaã, s/n, CEP: 76.876-216, Ariquemes

10.1.2. A execução do Serviço deverá ser realizada mediante prévio agendamento junto ao Setor de Contratos, Fiscal de Contrato e Comissão de Recebimento.

10.1.3. A forma de fornecimento dos **LOTES I e III**, objeto desta Contratação, deverá ser a de entrega **INTEGRAL**.

10.1.4. A forma de fornecimento do **LOTE II**, objeto desta Contratação deverá ser a de entrega **PARCELADA**.

10.1.5. As solicitações de fornecimento do Item II, serão conforme as necessidades da unidade, por meio de **ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**, emitida pela Gestão de Contratos - FUNCER/PROL.

10.1.6. Os materiais ofertados deverão obedecer a todas às exigências da legislação vigente no que se refere às condições de conservação, validade, integridade, regularidade, legalidade, entre outros.

10.2. Das Condições de Recebimento de Bens de Consumo

10.2.1. O objeto será recebido pela Comissão de Recebimentos de Materiais e de Serviços da FUNCER, que terá a incumbência, dentre outras atribuições, de aferir se a quantidade, qualidade e entrega cumpriram rigorosamente com o especificado neste instrumento, efetivar seu recebimento conforme preconizado no art. 140, II, da Lei 14.133/21, bem como certificar as Notas Fiscais/Faturas.

10.2.2. A entrega do(s) objeto(s) se dará da seguinte forma:

10.2.2.1. **O Recebimento Provisório** (art. 140, II, “a”, da Lei 14.133/21), dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado (Termo de Recebimento Provisório), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 01 (um) dia útil, pelo Chefe do Setor de Apoio Administrativo, ou seu substituto, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

10.2.2.2. **O Recebimento Definitivo** (art. 140, II, “b”, da Lei 14.133/21), no prazo máximo de dois (02) dias úteis, pela Comissão de Recebimentos de Materiais de Consumo, Permanente e serviços da FUNCER, que terá a incumbência, dentre outras atribuições, de aferir a qualidade, quantidade e especificação do material com o estabelecido no objeto deste termo, e consequente aceitação com a certificação da Nota Fiscal e emissão de Termo Circunstanciado.

10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

10.4. Se a Contratada realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos agentes acima mencionados.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei.

10.6. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos objetos.

10.7. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 137 c/c art. 138, inc. I, da Lei nº. 14.133/21, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 139 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

10.8. A administração da FUNCER designará representante/comissão para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, fazendo a conferência quantitativa e qualitativa considerando os parâmetros elencados no Termo de Referência. O representante/comissão da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

11.1. A substituição dos materiais deverá ser norteadada pelos seguintes parâmetros:

11.1.1. A Contratada deverá substituir os materiais recusados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento do respectivo Termo de Devolução de Materiais e Serviços a ser emitido pela Comissão de Recebimentos de Materiais de Consumo, Permanente e serviços da FUNCER;

11.1.2. O recolhimento do material recusado pela Contratada deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do vencimento do prazo estipulado para a substituição da alínea anterior;

11.1.3. Expirado o prazo previsto na alínea “b”, a FUNCER se reservará ao direito de proceder à devolução dos materiais recusados, preferencialmente através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT e descontará o valor dos créditos a que faça jus a CONTRATADA, em razão da

efetiva e regular entrega dos materiais a ela homologados;

11.1.4. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o recolhimento dos valores correspondentes aos materiais devolvidos pela FUNCER. Após esse prazo, não sendo efetuado o recolhimento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder a cobrança judicial dos valores.

11.1.5. Não havendo mais interesse da Contratada em proceder ao recolhimento dos materiais recusados, esta deverá enviar, dentro do prazo acima estipulado, um comunicado a Comissão de Recebimentos de Materiais de Consumo, Permanente e serviços desta FUNCER, autorizando o descarte do material como bem lhe convier.

11.1.6. Todas as despesas decorrentes de substituição ou recolhimento de materiais deverão correr as expensas da Contratada.

12. DA PARTICIPAÇÃO EM EMPRESAS REUNIDAS SOB FORMA DE CONSÓRCIO

12.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas:

12.3. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento dos serviços prestados, através da união de esforços.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. De acordo com a **Seção III, Art. 33 da Lei 14.133 de 2021**, a realização do julgamento das propostas deverá se dar de acordo com os seguintes critérios:

- I - Menor preço;
- II - Maior desconto;
- III - Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV - Técnica e preço;
- V - Maior lance, no caso de leilão;
- VI - Maior retorno econômico.

13.2. Os valores apresentados na proposta deverão incluir todas as despesas legais incidentes direta ou indiretamente nos serviços ofertados, inclusive ICMS, PIS e COFINS;

13.3. A proposta deverá contemplar, ainda, quaisquer materiais e serviços indispensáveis à execução dos serviços aqui descritos, inclusive aqueles que porventura não estejam identificados neste Termo de Referência.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, na sede administrativa desta FUNCER, as notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Estado;

14.3. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Estado e pagamento).

- 14.5. Caso se constate erro ou irregularidade de parcela pequena 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.
- 14.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 14.9. As Notas Fiscais/Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e dos seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, CNDT, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa Estadual e Fazenda Municipal, todos devidamente atualizados;
- 14.11. Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;
- 14.13. A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do Contrato, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pela Gerência Administrativa e Financeira da FUNCER no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Estado ou Controle Interno, conforme o caso, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.
- 14.15. Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através de contrato gerado por este processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência deste contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária, salvo parcelas incontroversas;
- 14.17. O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.19. A administração não pagará 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.
- 14.21. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 14.23. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.
- 14.25. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.
- 14.27. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 14.29. Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada.
- 14.31. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com este termo, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando:

- 15.2. Os preços unitários por item e o valor global da proposta;
- 15.3. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado;
- 15.4. **No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento, tais como: fretes, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações.**

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Conforme a lei 14.133/2021, As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); (art. 68, I da Lei 14.133/21)
- b) Contrato Social ou Ato Constitutivo da Empresa
- c) Documento com foto do representante da empresa
- d) Inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 68, II da Lei nº 14.133/21);
- e) Certidão de regularidade perante a Fazenda federal e regularidade relativa à Seguridade Social (art. 68, III da Lei nº 14.133/21 e art. 195, CF/1988);
- f) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual (art. 68, III da Lei nº 14.133/21);
- g) Certidão de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 68, III da Lei nº 14.133/21);
- h) Certidão de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (art. 68, IV da Lei nº 14.133/21);
- i) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (art. 68, V da Lei nº 14.133/21);
- j) Inexistência de proibição de contratar com a administração - certidão negativa da Controladoria Geral do Estado;
- k) Declaração de cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). (art. 68, VI da Lei nº 14.133/21);
- l) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, limitando-se ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (art. 69, I e §6º da Lei nº 14.133/21);
- m) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (art. 69, I da Lei nº 14.133/21);
- n) Atestado de Capacidade Técnica;
- o) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal);
- p) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS - Portal da transparência;
- q) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa;
- r) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (art. 67, VI da Lei Federal n. 14.133/2021);
- s) Declaração de inscrição do SIMPLES NACIONAL;

16.2. A critério da Administração, resguardando o art. 70, III da Lei 14.133/21, a documentação poderá ser:

I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

III - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme art. 95 da Lei 14.133/2021.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Da Contratada/Fornecedor

18.2.1. São obrigações da contratada, além daquelas exigidas em *Lei 14.133/21*:

18.2.2.1. Entregar os objetos de forma operacional (pronto para o uso);

18.2.2.3. Efetuar a entrega dos objetos novos, assim considerados de primeiro uso, de acordo com as especificações técnicas contidas neste documento, entregando-os nas condições e local definidos no item 5, e subitens;

18.2.2.5. Garantir a melhor qualidade dos objetos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção conforme o caso;

18.2.2.7. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, constatáveis nos prazos da garantia, sem qualquer ônus a Contratante, nos prazos por esta estabelecidos, de forma compatível com a solução dos problemas porventura apresentados;

18.2.2.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da entrega do objeto, e sua posterior devolução, caso seja necessário, inclusive as decorrentes de materiais com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia;

18.2.2.11. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas para o fornecimento do objeto, sejam impostos, taxas, encargos fiscais e comerciais, contribuições previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente Termo sem qualquer ônus para a Contratante;

18.2.2.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Contratante, por seus empregados, representantes ou prepostos, tanto por ação quanto por omissão destes.

18.2.2.15. Caso ocorra fato que impeça ou interfira no atendimento do prazo de entrega, comunicar imediatamente e de forma expressa, antes de terminado o prazo, as razões do atraso e o prazo previsto para a efetiva entrega, para análise da Contratante;

18.2.2.17. Prover o adequado transporte e manuseio dos objetos, observadas as normas vigentes de trânsito e de segurança do trabalho;

18.2.2.19. Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como informações atualizadas quanto ao endereço, alteração de razão social e os contatos com a empresa.;

18.2.2.21. A ação ou omissão, total ou parcial, da Comissão Permanente de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Materiais Permanentes da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

18.2.2.23. Responder pelos vícios e defeitos relacionadas a entrega efetiva do objeto e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários e a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante;

18.2.2.25. Dispor de pessoal técnico qualificado e instrumentos para a execução dos serviços contratados;

18.2.2.27. Promover a prestação dos serviços no prazo, local e condições propostas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

18.2.2.29. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas no constante Termo de Referência e seus Anexos;

18.2.2.31. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

18.2.2.33. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;

18.2.2.35. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relativas a salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, objeto do contrato, ficando a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

18.2.2.37. Não contribuir para a contaminação do meio ambiente;

18.2.2.39. ***A CONTRATANTE NÃO SE RESPONSABILIZARÁ*** por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste Termo de Referência, ***E NÃO ACEITARÁ***, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da empresa vencedora para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.0.1. Permitir o acesso dos empregados do FORNECEDOR às suas dependências para a entrega dos objetos, proporcionando todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

19.0.3. Emitir e encaminhar Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente aos objetos solicitados;

19.0.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR;

19.0.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

19.0.9. Comunicar ao FORNECEDOR qualquer irregularidade no fornecimento do objeto;

19.0.11. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

19.0.13. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo;

19.0.15. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor designado para essa finalidade;

19.0.17. Receber o objeto, verificando as condições de entrega, conferindo a compatibilidade das especificações constantes da Nota Fiscal com a Nota de Empenho e atestando seu recebimento.

19.0.19. Efetuar o pagamento à contratada dentro do prazo estipulado.

20. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

20.3. Se a futura CONTRATADA recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

20.5. Se a futura CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

20.7. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

20.9. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

20.11. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a futura CONTRATADA se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

20.13. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativos.

20.15. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

- 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](#).

20.17. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou à terceiros.

20.19. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência	06	4,0 % por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência	06	4,0 % por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os casos contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2 % por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2 % por dia
5	Recusar-se a fornecer o material, sem motivo justificado, por ocorrência;	04	1,6 % por dia
6	Fornecer material incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
7	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8 % por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8 % por dia
9	Iniciar o fornecimento nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por esse contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4 % por dia
11	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2 % por dia

** incidente sobre a parte inadimplida do contrato.*

20.21. **As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.**

20.23. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

20.25. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

20.27. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

20.29. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

20.31. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

20.33. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente dessa licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- c) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude

de atos ilícitos praticados.

21. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PUNITIVOS

21.1. Constatada a ocorrência de inexecução no cumprimento do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá notificação contendo determinação de medidas corretivas e fixação de prazo, por escrito, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo;

21.2. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá Parecer Técnico fundamentado circunstanciando a conduta ensejadora de sanções, e o encaminhará ao Ordenador de Despesas;

21.3. O Ordenador de Despesas, ciente do Parecer Técnico, instaurará Processo Administrativo Punitivo, notificando o fornecedor por escrito da instauração do processo e dos motivos que ensejaram a indicação das sanções, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo, ou ainda publicação no DOE/RO para, querendo, no prazo de cinco dias úteis apresentar defesa;

21.4. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública o prazo será de dez dias úteis;

21.5. Não acolhidas as razões de defesa, o Ordenador de Despesas aplicará a sanção cabível, publicando a decisão no DOE/RO, e cientificando por ofício o fornecedor, abrindo-se prazo de cinco dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso;

21.6. Apresentado tempestivamente, o pedido de reconsideração ou o recurso, será submetido à apreciação da Procuradoria Geral do Estado – PGE/RO, para parecer prévio, afim de subsidiar a decisão da autoridade competente, que deverá ser publicada, em extrato, no DOE/RO;

21.7. Após o encerramento do Processo Administrativo Punitivo, o Ordenador de Despesas encaminhará, sob pena de responsabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação das pessoas físicas e jurídicas, e nesse último caso, também de seus diretores, sócios-gerentes e controladores, que deverão ser incluídos no CAGEFIMP;

21.8. Os servidores, gestor do contrato e membros das comissões, bem como o Ordenador de despesas serão responsabilizados se constatada omissão indevida na fiscalização, notificação, instauração do processo administrativo punitivo ou aplicação de sanções, na medida de sua omissão, considerando o princípio da indisponibilidade do interesse público.

22. DOS CRITÉRIOS DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

22.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

22.2. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

22.3. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação;

22.4. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, no que couber.

23. DO PAGAMENTO

23.1. Sem prejuízo dos demais requisitos, para efeito de pagamento, observar-se-á o seguinte:

- 23.2.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto definido neste Termo de Referência, a FUNCER realizará o pagamento, mediante a entrega da (s) nota (s) fiscal (is), que corresponderá (ão) ao valor do objeto contratado e entregue;
- 23.2.3. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, dentre outras (quando houver);
- 23.2.5. A Nota Fiscal deverá ser certificada pelos servidores encarregados de fiscalizar a entrega dos objetos, comprovando a execução do objeto adquirido;
- 23.2.7. A contratante poderá deduzir do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas por esta, previstas neste Termo de Referência.
- 23.2.9. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.
- 23.2.11. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;
- 23.2.13. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Havendo qualquer divergência no pagamento será efetuado o pagamento da parcela incontroversa sem prejuízo da apuração do valor controvertido;
- 23.2.15. A empresa contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta, para a qual deverá ser realizado o pagamento, via ordem bancária;
- 23.2.17. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;
- 23.2.19. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da empresa contratada;
- 23.2.21. A nota fiscal deverá ser entregue e acompanhada das certidões de regularidade documental emitida pelo Fisco competente e demais documentos;
- 23.2.23. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUNCER**, CNPJ: **29.557.720/0001-34** - Endereço: Av. Presidente Dutra, 4183– Bairro Olaria, na cidade de Porto Velho – RO.

24. DA PROTEÇÃO DE DADOS

Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer nº 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU (Parecer-295-2020-CONJUR-CGU-CGU-AGU.pdf), segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que

compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.

É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

25. DAS CONDIÇÕES GERAIS

25.1. A CONTRATANTE prestará todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada a respeito deste Termo de Referência.

25.3. Os casos omissos serão dirimidos por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, e, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

26. DOS CASOS OMISSOS

26.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Termo de Referência, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº14.133/2021 e 10.520/02, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

27. DO FORO

27.1. As partes elegem o foro da Comarca de Porto Velho-RO, para dirimir as questões que não puderem ser resolvidas pela via administrativa referentes a este termo de referência.

28. DA ELABORAÇÃO, REVISÃO, E AUTORIZAÇÃO:

Elaboração:

TALITA ARAÚJO DOS SANTOS

Setor de Compras e Licitações - SCOM

De acordo:

ALISSON CORTEZ OLIVEIRA

Diretor Administrativo e Financeiro - FUNCER

Autorizado por:

LEONILDO NERY RODRIGUES

Gestor da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER



Documento assinado eletronicamente por **Talita Araújo dos Santos**, Assessor(a), em 30/05/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON CORTEZ OLIVEIRA**, **Diretor(a)**, em 30/05/2025, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONILDO NERY RODRIGUES**, **Gestor(a)**, em 30/05/2025, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060698021** e o código CRC **96FD21AF**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0013.000295/2025-31

SEI nº 0060698021