



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP
Gerência de Compras - SUGESP-GCOM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. **Unidade Orçamentária:** Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.
- 1.2. **Requisitante:** Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira - SUGESP-ADPRM.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o objeto da contratação, bem como estabelecer os elementos técnicos, administrativos e jurídicos necessários e suficientes para a adequada instrução do processo e a boa execução, em conformidade com a legislação vigente.

2.2. A presente contratação será regida pelas disposições constantes na Lei n.º 14.133/21, bem como pelas normas complementares aplicáveis:

- Decreto Estadual n.º 28.874/24, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, observadas suas alterações e demais disposições aplicáveis;
- Lei Complementar n.º 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Estadual n.º 21.675/17 que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e demais beneficiários previstos na legislação, no âmbito das contratações públicas estaduais;

2.3. Da Classificação do objeto

2.3.1. O objeto da presente contratação classifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3.2. Nesse contexto, a Administração opta pela realização da **contratação direta**, com fundamento no art. 75 da referida Lei, com redação atualizada pelo Decreto n.º 12.807/2025, de 29 de dezembro de 2025, que estabelece as hipóteses de dispensa de licitação, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I – para contratação que envolva valores inferiores a 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II – para contratação que envolva valores inferiores a 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), em outros serviços e compras. (grifamos)

2.3.3. Dessa forma, restando demonstrado o enquadramento legal e a vantajosidade da contratação, justifica-se a adoção da dispensa de licitação, em conformidade com a legislação vigente.

2.4. Em cumprimento ao princípio da segregação de funções, insculpido no caput do art. 5º da Lei federal nº 14.133/2021, e § 1º do art. 7º as atividades inerentes ao planejamento desta aquisição foram executadas e/ou acompanhadas pelos integrantes dos setores requisitante, técnico e administrativo, os quais preenchem os requisitos do Art. 3, §4º , do Decreto Estadual n. 28.874, de 2024, e estão relacionados na Portaria de Contratação nº 199 de 03 de junho de 2025 (0060824763) e neste Termo de Referência. Tais documentos estão assinados pelo ordenador de despesa.

3. OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

(Base legal, art. 6º, inciso XIII , art. 19, II, § 2º e art. 40, § 1º, I da lei 14.133/2021)

3.1. Do Objeto:

3.2. Aquisição de cartões de proximidade/aceso para controle de acesso em catracas (roletas) instaladas no Palácio Rio Madeira, visando atender às necessidades de controle de acesso e segurança das dependências do complexo.

3.3. Do Objetivo:

3.3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de cartões de proximidade/aceso destinados ao controle de entrada e saída por meio das catracas (roletas) instaladas no Palácio Rio Madeira, visando assegurar o adequado funcionamento do sistema de controle de acesso e contribuir para a segurança das dependências do complexo.

3.3.2. A aquisição justifica-se pela necessidade de manter estoque suficiente de cartões para atendimento das demandas decorrentes da rotina operacional, incluindo a substituição de unidades danificadas, extraviadas ou inutilizadas, bem como o cadastramento e a disponibilização de novos acessos. Dessa forma, busca-se assegurar a continuidade e a eficiência do sistema de controle de acesso, evitando indisponibilidades, interrupções e a necessidade de adoção de medidas emergenciais.

3.3.3. Adicionalmente, objetiva-se contribuir para a preservação do patrimônio público, bem como garantir condições adequadas de funcionamento e segurança das edificações, em consonância com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público.

3.4. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CATMAT
1	Cartão Identificação Material: Pvc, Comprimento: 86Mm, Largura: 54Mm, Tipo Impressão: Personalizada, Características Adicionais: Com Chip De Proximidade (Interno), Espessura: 0,75Mm, Aplicação: Controle De Acesso.	UND	5.000	362117

Fonte: Item 4.2 do Documento de Formalização de Demanda - DFD 102 (75306091);

3.4.1. O detalhamento do objeto da aquisição ,suas características e requisitos mencionados no item 4.2 do Documento de Formalização de Demanda - DFD 102 (75306091), foram regularmente determinadas pelo setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

3.4.2. Para atendimento às necessidades do sistema, os cartões deverão apresentar, no mínimo, as seguintes características técnicas: **Capacidade de memória:** 1.024 bytes (768 bytes utilizáveis para dados); **Alcance operacional:** 2,5 a 10 cm ; **Protocolo de segurança:** CRYPTO1 com autenticação mútua ; **Dimensões:** 86 x 54 x 0,75 até 86 x 54 x 0,80 ; **Material:** PVC com resistência à água; **Memória:** 4 kbytes; **Ciclos de escrita:** 100.000 ; **Durabilidade de dados:** 10 anos ; **Compatibilidade:** Leitores AM-08 e AM-11 ACURA.

3.4.3. A necessidade de reposição/aquisição de novos cartões decorre do desgaste natural dos cartões em uso, necessidade de inclusão de novos usuários autorizados, substituição de cartões danificados ou perdidos e manutenção preventiva do sistema de controle de acesso.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. Justificativa da Aquisição:

4.1.1. A Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira (ADPRM), desta Superintendência Estadual de Gestão de Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) responsável pelo gerenciamento administrativo, operacional e pela manutenção das condições adequadas de funcionamento das instalações do Palácio Rio Madeira, dando suporte às atividades desenvolvidas pelos órgãos e unidades instalados no complexo.

4.1.2. A presente aquisição justifica-se pela necessidade imprescindível de manutenção da segurança e do controle de acesso nas dependências do Palácio Rio Madeira, sede administrativa do Governo do Estado de Rondônia. O controle eficiente de acesso é fundamental para garantir a segurança dos servidores e usuários das instalações, controlar o fluxo de pessoas nas dependências governamentais, assegurar o cumprimento das normas de segurança estabelecidas e manter a funcionalidade dos sistemas de controle de acesso já instalados. A aquisição representa medida essencial para o funcionamento contínuo dos serviços administrativos do Estado.

4.1.3. Ressalta-se que o Estado de Rondônia conta com um quadro médio de aproximadamente 5.500 servidores públicos que necessitam de acesso às dependências do Palácio Rio Madeira e das demais edificações governamentais. Esse quantitativo compreende servidores ativos da Administração Direta e Indireta, que desempenham funções administrativas e operacionais essenciais ao regular funcionamento dos órgãos e entidades estaduais.

4.1.4. Nesse contexto, a disponibilidade de cartões de proximidade/acesso constitui elemento indispensável para o adequado funcionamento do sistema de controle de acesso instalado nas edificações. A ausência da presente aquisição poderá comprometer a continuidade e a eficiência dos mecanismos de controle de entrada e saída de pessoas, dificultando o gerenciamento dos acessos e aumentando a exposição das instalações a acessos indevidos.

4.1.5. Consequentemente, a indisponibilidade desses insumos poderá ocasionar potenciais riscos à segurança dos servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários das edificações públicas, além de comprometer a proteção do patrimônio público e o regular desenvolvimento das atividades administrativas. Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária para assegurar a continuidade do controle de acesso, fortalecer as medidas de segurança e garantir condições adequadas para o funcionamento das unidades governamentais.

4.2. Justificativa do Quantitativo:

4.2.1. As quantidades estimadas foram definidas com base nas solicitações encaminhadas a esta Coordenadoria, considerando o histórico de consumo e as necessidades identificadas para a manutenção e o adequado funcionamento do sistema de controle de acesso do Palácio Rio Madeira.

4.2.2. A estimativa considerou, ainda, a necessidade de reposição e aquisição de novos cartões de proximidade, em razão do desgaste natural dos cartões em uso, da inclusão de novos usuários autorizados, da substituição de cartões danificados ou extraviados, bem como das ações de manutenção preventiva e operacional do sistema de controle de acesso.

4.2.3. O Estado de Rondônia conta com um quadro médio de aproximadamente 5.500 servidores públicos que necessitam de acesso às dependências do Palácio Rio Madeira e a outras edificações governamentais. Esse contingente compreende servidores ativos da Administração Pública direta e indireta que desempenham funções essenciais ao funcionamento dos órgãos estaduais.

4.2.4. A dinâmica própria do serviço público, marcada pela movimentação funcional decorrente de nomeações, exonerações, redistribuições, aposentadorias, transferências e demais alterações na lotação dos servidores, gera demanda contínua pela emissão, substituição e atualização dos cartões de acesso. Tal rotatividade repercute diretamente na necessidade de manutenção e disponibilidade dos dispositivos utilizados no sistema de controle de acesso.

4.2.5. Ressalta-se que o dimensionamento adotado buscou conciliar a necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a segurança dos serviços com a observância do princípio da economicidade, evitando tanto o subdimensionamento dos quantitativos, que poderia comprometer o atendimento das demandas institucionais, quanto o superdimensionamento, que poderia ocasionar aquisição excessiva e

utilização ineficiente dos recursos públicos.

4.2.6. Dessa forma, os quantitativos inicialmente estimados foram estabelecidos a partir de elementos históricos de consumo, das condições operacionais vigentes, da demanda apresentada pelas unidades atendidas e das características estruturais do complexo do Palácio Rio Madeira, conferindo maior racionalidade, previsibilidade e aderência às necessidades efetivas da Administração.

4.2.7. Sem prejuízo do reconhecimento da demanda apresentada pela Casa Militar, conforme solicitação constante do Processo SEI nº 74740034, registra-se que, em razão do contingenciamento de gastos estabelecido para o encerramento do exercício de 2025 pelo Decreto Estadual nº 30.525, de 5 de agosto de 2025, bem como da necessidade de compatibilização da contratação com as leis orçamentárias vigentes, procedeu-se ao ajuste do quantitativo pretendido, estabelecendo-se a aquisição de **5.000 (cinco mil) cartões de acesso**.

4.2.8. O quantitativo ajustado resulta da análise conjunta dos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários envolvidos, considerando a necessidade de manutenção da funcionalidade e da segurança do sistema de controle de acesso, sem desconsiderar as limitações decorrentes da disponibilidade orçamentária.

4.2.9. Nesse contexto, a definição de **5.000 (cinco mil) unidades** representa quantitativo tecnicamente adequado e compatível com a realidade operacional do Palácio Rio Madeira, permitindo atender às necessidades de reposição, substituição e inclusão de usuários, de modo a preservar a continuidade e a segurança dos serviços de controle de acesso, sem impor restrições indevidas ao funcionamento das unidades administrativas.

4.3. **Do Direcionamento de marca:**

4.3.1. O objeto da presente contratação **NÃO** apresenta qualquer direcionamento ou preferência por marca específica, sendo pretendida a aquisição de bem de utilização comum, cuja especificação deverá observar exclusivamente as características e os requisitos necessários ao adequado atendimento da necessidade da Administração.

4.3.2. Como fundamentos da aquisição deverão ser observados, o princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública bem como o processamento e julgamento em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

5. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. Nos termos do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, as contratações públicas devem observar, sempre que possível, o parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.2. A Lei nº 14.133/2021 fixou diretrizes específicas do parcelamento para as compras, nos § 2º e 3º art. 40:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

5.3. Conforme a alínea "b" do inciso V art. 40 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

5.4. No presente caso, a contratação tem por objeto a **aquisição de cartões de proximidade/acesso destinados ao controle de acesso nas catracas (roletas) instaladas no Palácio Rio Madeira**, visando atender às necessidades de controle de acesso, segurança e adequado funcionamento das dependências do complexo.

5.5. Considerando as características do objeto, verifica-se que os itens que compõem a contratação **não apresentam interdependência técnica ou funcional**, podendo ser adquiridos e fornecidos de forma autônoma, sem comprometer a execução das atividades administrativas ou o atendimento da finalidade pretendida.

5.6. O parcelamento por item justifica-se, ainda, pelos seguintes aspectos:

- **ampliação da competitividade**, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores;
- amplia competitividade do certame;
- aumento da possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas, mediante a disputa individualizada de cada item;
- evita a concentração de mercado.

5.7. Ressalta-se, ainda, que o parcelamento **não compromete a padronização, a compatibilidade ou a qualidade dos materiais**, uma vez que as especificações técnicas de cada item serão definidas de forma clara e objetiva neste Termo de Referência, observando-se os requisitos necessários à sua utilização nas catracas instaladas no Palácio Rio Madeira.

5.8. Ademais, a divisão do objeto em itens distintos não implica prejuízo à integração ou ao funcionamento do sistema de controle de acesso, tendo em vista que os materiais poderão ser fornecidos individualmente, desde que atendidas integralmente as especificações e os requisitos técnicos estabelecidos pela Administração.

6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSTITUÍDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

6.1. Fica **vedada** a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio na presente aquisição.

6.2. Ademais, a análise de mercado evidencia a existência de ampla rede de fornecedores aptos a atender às exigências do certame, incluindo empresas de pequeno e médio porte, o que reforça a desnecessidade de admissão de consórcios.

6.3. Ressalta-se que a vedação à participação de consórcios não compromete a competitividade do certame, ao contrário, tende a ampliá-la, ao evitar a concentração de mercado e incentivar a participação de um maior número de licitantes, promovendo, assim, melhores condições de proposta para a Administração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Base Legal: arts. 6 e 40, § 1º, II da Lei Federal 14.133/21; IN 05/2017/MPOG).

7.1. LOCAL DE ENTREGA:

7.1.1. Os materiais deverão ser entregues na **Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP/SUGESP**, situada na **Avenida Presidente Dutra, n.º 4406**, esquina com a Rua Padre Ângelo Cerry – Bairro Pedrinhas, CEP: 76.805-836 – Porto Velho/RO de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30, município de Porto Velho/RO, telefone de contato (69) 3212-9750 ou (69) 99200-7937, e-mail: solicitacao.sugesp@gmail.com

7.1.2. A contratada deverá agendar, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas a data de entrega do objeto.

7.1.3. Caso seja ultrapassado o horário descrito, a entrega somente poderá ocorrer mediante autorização da Gerência de Almoxarifado - SUGESP-GAP.

7.2. **FORMA DE ENTREGA:**

7.2.1. (x) Integral ou () Parcial.

7.3. **CONTATO PARA ESCLARECIMENTO OU DÚVIDAS:**

CONTATO	TELEFONE	E-MAIL
RICARDO DE SOUZA LIMA	(69) 3212-9750 (69) 99200-7937	solicitacao.sugesp@gmail.com
CAROLINE KARANTINO DE SOUZA QUADROS		

7.4. **DO PRAZO DE ENTREGA:**

7.4.1. O prazo de entrega dos materiais será de **15 (quinze) dias corridos**, a partir da entrega da Nota de Empenho, admitindo-se prorrogação desde que previamente solicitada pela Contratada e devidamente justificada.

7.4.2. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades de executar a entrega, poderá ser dispensado das sanções, desde que informe oficialmente com antecedência de pelo menos 03 (três) dias corridos, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando uma justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada à Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

7.5. **DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

7.5.1. O s objeto/item deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações, quantidades, condições e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

7.5.2. O s objeto/item fornecidos deverão ser genuínos, novos, de primeiro uso e em perfeito estado de conservação, sem qualquer indício de reutilização, recondicionamento, remanufatura ou avaria, devendo atender integralmente às especificações técnicas, normas aplicáveis e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. Não serão aceitos materiais usados, adulterados, defeituosos ou em desacordo com as especificações exigidas.

7.5.3. A Contratada será integralmente responsável por todas as despesas e encargos relacionados ao fornecimento e à objeto/item, incluindo frete, transporte, carga, descarga e movimentação dos produtos até as dependências do Almoxarifado indicado pela Administração, não cabendo qualquer ônus adicional ao Contratante.

7.5.4. A Nota de Empenho será encaminhada à Contratada por meio de endereço eletrônico (e-mail) informado pela empresa. Após o recebimento, a Contratada deverá **confirmar o recebimento da mensagem e da respectiva Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis**. Decorrido esse prazo sem manifestação, a Administração poderá considerar a Nota de Empenho devidamente recebida para fins de prosseguimento da contratação.

7.5.5. A Contratada deverá realizar a entrega dos materiais **nas quantidades, condições e especificações indicadas na Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento**, observando os prazos e demais condições estabelecidos neste Termo de Referência.

7.6. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

7.6.1. A conferência e o recebimento do item será de responsabilidade do fiscal e do gestor do contrato, devidamente designados para essa finalidade, ambos integrantes da unidade demandante, aos quais competirá verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.6.2. A solicitação deverá ser devidamente fundamentada, mediante apresentação de **justificativa circunstanciada e documentação comprobatória**, quando cabível, e encaminhada à **Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP/RO**, para análise e decisão

quanto à possibilidade de prorrogação do prazo.

7.6.3. A prorrogação somente será concedida mediante **expressa anuência da Administração**, não constituindo a simples comunicação do fornecedor motivo automático para afastamento das penalidades.

7.6.4. O recebimento dos materiais será conforme disposto no art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei Federal n.º 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

a) **Provisoriamente**, em até **10 (dez) dias corridos** de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, da contratação, mediante conferência inicial dos itens com posterior verificação de sua conformidade com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

b) **Definitivamente**, em até **10 (dez) dias corridos**, após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante a verificação detalhada da conformidade dos itens com as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, com a consequente aceitação definitiva do objeto.

7.6.5. **O Recebimento Provisório:**

a) O recebimento provisório dos cartões de proximidade/acesso será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor formalmente designado, mediante termo detalhado, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados dos itens, para fins de conferência inicial da quantidade, integridade física e condições aparentes de fornecimento.

b) O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a se apontadas no recebimento provisório

c) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição do material até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6.6. **O Recebimento Definitivo:**

a) O recebimento definitivo dos cartões de proximidade/acesso será realizado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório ou da dos itens, conforme o caso, após a conclusão da conferência e verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

b) Verificação física dos itens, a fim de constatar sua integridade, conservação e ausência de avarias, defeitos ou quaisquer sinais de dano;

c) Conferência da quantidade entregue, verificando sua correspondência com as quantidades previstas no Termo de Referência e no instrumento de contratação;

d) Aceito dos itens, será procedido o atesto na Nota fiscal, autorizando o pagamento.

7.6.7. **Os objetos desta aquisição serão recusados**, quando:

a) quando entregues em desacordo com as especificações técnicas, características, quantidades ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência ou na proposta comercial da contratada;

b) quando apresentarem defeitos, avarias, vícios ou qualquer outra irregularidade constatada durante a inspeção, os testes de conformidade ou a verificação de seu funcionamento, quando aplicável;

c) ocorrendo a recusa, a contratada deverá providenciar a substituição do mesmo prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo contratante.

d) no caso para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou

de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8. DA GARANTIA

(Base Legal: art. 6º, inciso XIII “caput”, 40 § 1º inciso III, da Lei nº 14.133/2021; IN 05/2017/MPOG).

8.1. O objeto fornecido deverá possuir garantia contra defeitos de fabricação, falha de impressão ou quaisquer inconformidades em relação às especificações técnicas estabelecidas.

8.2. A respeito da Garantia, todo produto deverá ser entregue em perfeito estado de conservação, lacre de segurança, protegido contra ação da luz, poeira e umidade e contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques e transportes. Os itens deverão ter condições de garantia dos produtos, como a duração e as coberturas oferecidas pelo fabricante.

8.3. Aplicam-se à presente contratação, as normas previstas no **Código de Defesa do Consumidor - Lei n.º 8.078/1990**, especialmente quanto à responsabilidade pela qualidade dos produtos fornecidos.

9. DO VALOR ESTIMATIVO

9.1. O valor estimado para a presente contratação foi definido com base na pesquisa prévia no banco de preços (ID 76044146), perfazendo o valor total de **R\$ 17.650,00 (dezessete mil seiscentos e cinquenta reais)**.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento de contratação direta, consta no seguinte Quadro de Classificação da Despesa (75430410):

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTE DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.112.1015.2087	1.500.0	33.90.39.17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	339

10.2. A presente contratação não encontra-se no Plano de Contratações Anual - [PCA 2026 - 928194 - Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos](#).

10.3. A aquisição de cartões de acesso para o sistema de controle de entrada do Palácio Rio Madeira – PRM foi contemplada no planejamento do exercício de 2025. **P.A:** 04.122.1015.208701 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE **Natureza de Despesa:** 33.90.30.17 - Material de Processamento de Dados.

10.4. Contudo, a contratação não foi efetivada naquele período, permanecendo a necessidade administrativa para o exercício de 2026.

10.5. Dessa forma, justifica-se a ausência de previsão orçamentária específica, sendo necessária a adoção das providências pertinentes para **adequação da programação orçamentária e viabilização da aquisição**, de modo a assegurar a continuidade e a eficiência do controle de acesso do complexo.

10.6. Valor estimado da aquisição: **R\$ 17.650,00 (dezessete mil seiscentos e cinquenta reais)**.

11. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006

11.1. Para a presente contratação, fica autorizada a aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do **art. 42, incisos I** da Lei Complementar n.º 123/2006, em consonância com o **art. 6.º** do Decreto Estadual n.º 21.675/2017, visando à ampliação da competitividade e ao fortalecimento do desenvolvimento econômico local e regional.

[...]

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta

mil reais);

11.2. Dessa forma, será assegurada a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos itens cujo valor estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço por Item**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

12.1.1. A adoção do critério de menor preço por Item mostra-se adequada à natureza e às características do objeto, uma vez que possibilita a análise e a seleção da proposta mais vantajosa de forma individualizada para cada item, ampliando a competitividade entre os fornecedores e favorecendo a obtenção de melhores condições de contratação para a Administração.

12.2. DA PROPOSTA:

12.2.1. Na proposta deverão constar: validade da proposta, prazo de entrega, preço total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos, e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, venha ocorrer.

12.2.2. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o Termo de Referência, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso, os custos com mão de obra, materiais, equipamentos, insumos, custos operacionais e outros necessários para a execução da aquisição, além de:

- Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;
- Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**;
- Indicar em sua proposta de preços - CNPJ e os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame;
- Preços unitários e valor total do item conforme especificado no Termo de Referência.

12.2.3. As propostas apresentadas para a presente contratação deverão condizer à totalidade dos respectivos itens de interesse das licitantes, não sendo admitido quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada, e, não sendo admitido a possibilidade dos licitantes oferecerem propostas em quantitativos inferiores aos máximos previstos neste Termo de Referência, conforme elencado no Art. 82, incisos II e IV, da Lei 14.133/2021.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. JURÍDICA:

a) Documento oficial de identificação válido com foto (incluindo documentos digitais emitidos por plataformas oficiais) dos responsáveis legais da empresa/entidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado das publicações e do documento de eleição de seus administradores;

d) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

13.2. FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 68, III da Lei Federal n. 14.133/2021);

c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e regularidade relativa à Seguridade Social (art. 68, III da Lei Federal n. 14.133/2021 e art. 195, CF/1988);

d) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; (art. 68, III da Lei Federal n. 14.133/2021);

e) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

13.3. **TRABALHISTA**

a) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (art. 68, V da Lei Federal n. 14.133/2021).

13.4. **JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA TOTAL OU PARCIAL DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

13.4.1. Em conformidade com o art. 76, §4º, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, combinado com o art. 70, III, da Lei Federal n. 14.133/2021, a dispensa total ou parcial de documentos habilitatórios pode ser adotada de forma excepcional, desde que devidamente fundamentada e em observância aos princípios que regem a Administração Pública, como legalidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade.

13.4.2. No presente caso, considerando que a entrega do objeto ocorrerá de forma integral e imediata, visando assegurar a celeridade no atendimento da demanda e a eficácia no alcance dos objetivos propostos, justifica-se a dispensa da apresentação dos documentos relativos à **habilitação técnica e econômico-financeira**. Essa decisão busca evitar atrasos desnecessários, especialmente em situações em que o objeto possui características que não apresentam riscos significativos para a Administração Pública, sendo a entrega pontual o fator determinante para a contratação.

13.4.3. Ainda, a dispensa parcial de tais documentos não compromete a integridade do procedimento licitatório, uma vez que será garantida a observância das diretrizes legais aplicáveis, incluindo a preservação da competitividade, a economicidade e a transparência. A Administração Pública continuará a adotar os mecanismos necessários para assegurar a idoneidade do contratado e a plena realização do interesse público, respeitando as limitações e condições previstas na legislação.

13.4.4. Dessa forma, a medida proposta é excepcional, proporcional e plenamente alinhada aos objetivos de eficiência administrativa, garantindo que a decisão atenda de maneira adequada às necessidades da Administração e ao interesse público.

13.5. Na fase de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar, quando for o caso, instrumento de procuração que comprove os poderes do representante para atuar em nome da empresa no certame, acompanhado de documento de identificação do representante.

13.6. No que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de habilitação, também serão aceitas certidões "POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS"

14. **DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

14.1. Na forma do Art. 95, inciso I e II da Lei Federal 14.133/2021 o instrumento contratual será substituído por Nota de Empenho em razão do valor da contratação e a forma de entrega.

14.2. Por tratar-se de bens com **entrega imediata, não haverá necessidade de elaboração de instrumento contratual**, conforme disposto no Art. 95 da Lei 14.133/21, inciso I e II.

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

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega do material, por intermédio do fiscal designado, anotado em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;

15.2. Realizar rigorosa conferência das características do material, pela Comissão Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto adquirido, ou de parte da entrega a que se referirem;

15.3. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere ao detalhamentos dos itens a serem entregues;

15.4. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para a sua devolução, se for o caso;

15.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido.

15.6. Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da CONTRATADA, depois de garantir a contraditório de ampla defesa;

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

15.8. Rejeitar, no todo ou em parte, não atender as especificações.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes e as previstas neste instrumento e seus Anexos;

16.2. Manter durante a entrega do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3. A CONTRATADA entregará os itens de acordo com a Nota de Empenho e, principalmente, em conformidade com o Termo de Referência.

16.4. Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega dos itens, não devendo a CONTRATANTE em nenhuma hipótese ser cobrada por eventuais acréscimos nos fretes ou tarifas, impostos, taxas e demais custos.

16.5. Entregar os itens dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada.

16.6. A Contratada assumirá total responsabilidade por quaisquer acidentes, que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da entrega do item desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências exigidas pela legislação em vigor, bem como, ratificação em qualquer circunstância, não haver vínculo empregatício entre seu empregado e a administração.

16.7. Abster-se de transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a entrega do objeto deste Termo de Referência;

16.8. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Contratante.

16.9. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da entrega dos itens, independentemente de solicitação.

16.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Administração Pública, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

16.11. Assumir inteira responsabilidade quanto à efetividade e qualidade dos itens entregues, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-lo e/ou readaptá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados.

16.12. Entregar os itens dentro do prazo exigido neste Termo de Referência.

16.13. **Declarações - Lei 14.133/21:**

a) Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021;

b) Apresentar a Declaração de Inexistência e Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

c) Apresentar a Declaração de ME/EPP;

d) Apresentar a Declaração de Ciência do Termo de Referência;

e) Apresentar a Declaração de Menor;

f) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

17. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

17.1. Fica **vedada** a subcontratação total ou parcial do objeto, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial, do contrato, a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da Administração.

17.2. A vedação justifica-se pelas características do objeto, que consiste no fornecimento de cartões de proximidade/aceso destinados ao controle de acesso nas catracas (roletas) instaladas no Palácio Rio Madeira, sendo necessário assegurar que o material fornecido atenda integralmente às especificações técnicas, aos requisitos de compatibilidade com o sistema de controle de acesso e aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração.

17.3. A medida também visa garantir a responsabilidade integral da empresa contratada pelo fornecimento, pela qualidade, pela conformidade e pela compatibilidade dos cartões, evitando a transferência de obrigações a terceiros que não tenham sido submetidos às mesmas condições de habilitação e aceitação previstas na contratação.

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela contratada, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 28.874/24, vejamos:

Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).

§ 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.

§ 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.

§ 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

18.2. Nesse sentido, vejamos o fluxo estabelecido para pagamento:

FLUXOGRAMA

- ☐ Recebimento da Nota Fiscal;
- ☐ Recebimento Provisório;
- ☐ Termo de Recebimento Definitivo;

18.3. Ressalta-se que o prazo de **15 (quinze) dias úteis**, conforme previsto no artigo mencionado, começa a contar a partir da **habilitação** para pagamento.

18.4. Essa **habilitação** corresponde ao ateste do fiscal do contrato ou do responsável técnico, que verifica e confirma que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme as condições previstas no contrato, ou seja, após a emissão do termo de recebimento definitivo.

18.5. Demonstra-se abaixo os fluxos para pagamento referente ao prazo de **15 (quinze) dias úteis**:

FLUXOGRAMA DO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS

- ☐ Certificação da Despesa no Sistema (SIGEF) e Liquidação;
- ☐ Análise da despesa para pagamento;
- ☐ Autorização e execução Definitiva do Pagamento (até 15 dias úteis).

Fonte: Instrução Normativa n.º 06/2024/SUGESP-ASTEC (0054621446)

18.6. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas conforme disposto no art. 188 do Decreto Estadual n.º 286874/24, a qual citamos a seguir:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

[...]

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

18.7. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

18.8. Das Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, consoante as legislações e instruções normativas vigentes;

18.9. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

18.10. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, deverá ser observado o disposto no Art. 190, § 1º, 2º e 3º do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.

18.11. Do valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = \dots\dots\dots$$

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

18.12. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.13. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe seja cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

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

18.15. Deverá ser observada a ordem cronológica para pagamento, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, como segue:

Art. 191. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. À contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas na Lei n. 14.133/2021 e demais normas cogentes, sem prejuízo das multas e demais ocorrências previstas no termo de referência, termo de contrato e/ou ordem de fornecimento/serviço.

19.2. **Dentre as penalidades, tem-se:**

- a) Advertência;
- b) Multa moratória;
- c) Multa contratual;
- d) Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- e) 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.

19.3. **Constituem infrações administrativas para os fins deste Contrato, as condutas constantes do art. 155 da Lei Federal nº14.133, de 2021, vejamos:**

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.4. **Na aplicação das sanções serão considerados:**

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

19.5. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total 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**. O percentual da multa moratória não será inferior a 0,2% (dois décimos por cento) nem excederá 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato. O seu valor será calculado em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação assumida

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

19.7. 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 significativo;

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

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

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

19.10. Atender no que pede a Instrução Normativa nº 1/2021/SUPEL/ASJUR, que regula o rito processual administrativo.

20. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE** ☐ ☐

20.1. A presente aquisição de **cartões de proximidade para controle de acesso em catracas (roletas)** observará, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, em conformidade com o art. 5º e o art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, com o Decreto Estadual nº 21.264/2016 e demais normativos aplicáveis.

20.2. A CONTRATADA deverá adotar práticas adequadas quanto ao **condicionamento, transporte e entrega dos cartões**, evitando o uso excessivo de embalagens e dando destinação ambientalmente adequada aos resíduos eventualmente gerados durante o fornecimento, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

20.3. No que se refere à **sustentabilidade ambiental**, os cartões de proximidade deverão ser fornecidos, sempre que possível, de forma a privilegiar materiais que apresentem maior durabilidade, resistência e vida útil, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, consequentemente, a geração de resíduos. Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis e apresentar características compatíveis com sua finalidade, de modo a assegurar adequado desempenho durante sua utilização.

20.4. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser priorizados cartões confeccionados com materiais que apresentem menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, bem como aqueles que possam ser submetidos a processos de reutilização ou reciclagem, observadas as características técnicas e funcionais necessárias ao sistema de controle de acesso.

20.5. Quanto à sustentabilidade social, a contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho, garantindo condições dignas aos seus colaboradores.

20.6. Por fim, sempre que possível, deverão ser observados critérios que incentivem práticas sustentáveis no mercado fornecedor, em consonância com o desenvolvimento nacional sustentável e com a promoção de contratações públicas responsáveis.

21. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

21.1. O Estudo Técnico Preliminar constitui peça fundamental para a licitação, se assim entender o órgão requisitante, conforme disposto no Decreto n.º 28.874/2024, que diz:

"Art. 32.O estudo técnico preliminar - ETP é o documento que evidencia o problema a ser resolvido para satisfação do interesse público, bem como a melhor solução dentre as possíveis, servindo de base à elaboração do termo de referência ou projeto básico e dos demais documentos técnicos pertinentes, caso se conclua pela viabilidade da contratação, a ser realizado pelo órgão ou entidade requisitante."

21.2. Seguindo a lógica exposta e com base na cotação prévia - Cotação Banco de Preços (76044146), cujo valor da aquisição é de **R\$ 17.650,00** (dezessete mil seiscentos e cinquenta reais) e seu objeto de baixa complexidade, entende-se que o Estudo Técnico Preliminar (ETP) pode ser dispensado sem incorrer em prejuízos ou ilegalidades. Conforme previsto no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, e respaldado pelo **art. 33, § 1º, do Decreto Estadual nº 28.874/2024** (0044076551), contratações com valores inferiores a R\$ 65.492,11 podem ser realizadas sem a necessidade de ETP.

21.3. Destacamos que consta nos autos a Informação 97 (75377604) referente a dispensa do Estudo Técnico Preliminar e Informação 98 (75384239) referente a dispensa da elaboração de Matriz de Risco.

22. DAS CONDIÇÕES GERAIS

22.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

22.2. A Contratada deverá ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos materiais a serem entregues, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins.

22.3. Quaisquer tolerância da Administração Pública quanto à eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

22.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.

22.5. Qualquer documento necessário à participação na presente contratação, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

22.6. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente aquisição.

22.7. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos.

22.8. As especificações do objeto são de responsabilidade do demandante, conforme estabelecido no subitem 3.4. deste Termo de Referência, cabendo a ele prestar esclarecimentos e fornecer informações aos interessados sempre que necessário.

22.9. Todas as comunicações relativas ao presente objeto deverão ser solicitadas pelo telefone **(69) 9. 9949-1093 (Whatsapp)**, **setor GCOM/SUGESP** ou através do e-mail: sugespcompras.ro@gmail.com ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP das 7h30 às 13h30.

22.10. Após a Publicação do Termo de Contrato/Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas, para fins de comunicação oficial, acompanhamento e eventuais esclarecimentos relacionados à execução contratual, disponibilizam-se os seguintes canais de contato:

- Telefone: (69) 3212-9726
- E-mail: sugespcontratos.ro.gov@gmail.com

23. DO FORO

23.1. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no **foro da Comarca de Porto Velho/RO**, para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório. Com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

24. ANEXOS

24.1. SAMS (75893562)

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração:

RAFAELLA THAINÁ MANZANO FREITAS

Assessora Técnica

GCOM/CAF/SUGESP/RO

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES

Gerente de Compras

GCOM/CAF/SUGESP/RO

Revisão e validação:

RICARDO DE SOUZA LIMA

Administrador do Palácio Rio Madeira – PRM

Matrícula nº 300160107

ALEXANDRO MIRANDA Pincer

Coordenador de Administração e Finanças

CAF/SUGESP/RO

GERMANO DE SOUSA JUNIOR

Diretor Executivo



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DE SOUZA LIMA**, **Coordenador(a)**, em 29/08/2026, às 11:02, 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 **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES**, **Gerente**, em 31/08/2026, às 08:47, 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 **RAFAELLA THAINÁ MANZANO FREITAS**, **Assessor(a)**, em 31/08/2026, às 09:19, 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 **Alexandro Miranda Pincer**, **Coordenador(a)**, em 31/08/2026, às 09:31, 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 **GERMANO DE SOUSA JUNIOR**, **Diretor(a) Executivo(a)**, em 31/08/2026, às 21:43, 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 **75686547** e o código CRC **8DB52E51**.