



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER
Gerência de Licitação - DER-GEL

EDITAL Nº 10/2026/DER-GEL

EDITAL DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 84/2026.
(nº da dispensa conforme cadastrado no sistema de dispensa eletrônica)
Processo Administrativo SEI nº 0009.001343/2026-59

CONTRATANTE (UASG): 925851

Unidade Orçamentária: Departamento Estadual Estradas e Rodagem e Transportes - DER/RO (11025)

Unidade Requisitante: Gerência de Gestão de Pessoas (DER-GGP).

Torna-se público que o **Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/RO**, por meio da **Gerência de Licitação**, sediada na Avenida Farquar nº 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Jamari, 5º Andar, bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO, 76.803-470, realizará Dispensa na forma Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço por ITEM**, na hipótese do [art. 75, inciso II](#), nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais normas aplicáveis.

Data dos Lances : 13 de maio de 2026.

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00 (*horário Brasília*).

Valor total da contratação: R\$ 9.860 (nove mil oitocentos e sessenta reais).

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: (SIM).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto trata-se da aquisição de **materiais acessórios de crachá** (cartões PVC branco padrão CR-80 (0,76 mm), cordões do Crachá Personalizado com Logo e Capa protetora/porta-crachás transparentes), compatíveis com impressora de crachá utilizada pela Administração, destinados à implantação e manutenção do sistema institucional de identificação funcional deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER.

1.2. A disputa de preços ocorrerá sob o critério de **Menor Preço por Item**.

1.3. A proposta final deverá ser apresentada conforme SAMS, **anexo I deste Edital de Contratação Direta**.

1.4. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem os valores acima dos propostos pela administração.

1.5. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos anexos deste Edital e o respectivo código do catálogo de materiais (CATMAT) e do catálogo de serviço (CATSERV) do compras.gov, prevalecem as especificações do Edital.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Edital de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.3. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto do certame não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

2.4. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser contratado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

2.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Edital de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, taxas, emolumentos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.8.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.3. Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.8.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#);

3.8.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#).

3.9. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.10. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.11.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste Edital.

3.11.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Edital de Contratação Direta;

3.11.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.11.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Edital.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Edital de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Edital.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo **menor valor por item**.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Edital de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1%.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de

classificação.

4.8. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor **ajustado ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas se outro prazo não for fixado**, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

5.4.1. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.4.2. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme termo de referência, com os valores adequados à proposta vencedora.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.6.1. SICAF;

5.6.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e,

5.6.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.7. **A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.**

5.8. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

5.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.10. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.11. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.12. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital de Contratação Direta e em seus anexos.

5.13. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.13.1. Que **não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital**, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

5.13.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.13.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.13.4. Que contiver vícios insanáveis;

5.13.5. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus anexos;

5.13.6. Apresentar preços inexequíveis ou **permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;**

5.13.7. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.13.8. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.14. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.14.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.14.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

5.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.18. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Contratação Direta.

6. **HABILITAÇÃO**

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos Arts. 62 a 70 da**

Lei nº 14.133, de 2021, constam no **item 15.5 e seus subitens** do Termo de Referência - **Anexo II** do Edital e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, **ou de documentos não constantes do SICAF**, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8.1. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital de Contratação Direta.

6.8.2. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. **CONTRATAÇÃO**

7.1. A entrega dos itens e execução dos serviços deverá ser de acordo com as condições de execução estabelecidas no item 12 do Termo de Referência - Anexo II, deste Edital.

7.2. O recebimento do objeto será em sua integralidade, bem como em observância previsto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme o disposto no Art. 140, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº. 14.133/2021.

7.3.1. O recebimento provisório do objeto deverá ser realizado dentro do **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da data da comunicação da Contratada quanto à entrega dos equipamentos, condicionado à verificação da integridade física do produto e à apresentação da

documentação fiscal.

7.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do **recebimento provisório**, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser **substituídos** no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 24, VII Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024)

7.3.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 23, X Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024).

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** ocorrerá no prazo de **10 (Dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais

7.4.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7. Todas as despesas decorrentes de substituição ou recolhimento de materiais deverão correr às expensas da empresa licitante.

8. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Conforme item **22** do Termo de Referência.

9. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Os pedidos de informações poderão ser solicitados através do e-mail der.sel.ro@gmail.com e/ou telefone: [\(69\) 3212-8602](tel:(69)3212-8602).

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. Republicar o presente Edital com uma nova data;

9.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste

procedimento.

9.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens **9.2.1** e **9.2.2** acima, poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Edital de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Integram este Edital de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.10.1. **ANEXO I - SAMS;**

9.10.2. **ANEXO II - Termo de Referência;**

9.10.3. **ANEXO III - Quadro Estimativo de Preços;**

9.10.4. **ANEXO IV - Modelo de cordão para crachá;**

9.10.5. **ANEXO V - [Manual de marca - Governo de Rondônia](#); e**

9.10.6. **ANEXO VI - Impressora de crachá utilizada pela Administração.**

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Elaborado por
LEONARDO GUSTAVO DA MOTA MACENA
Assessor Técnico de Licitação - DER/RO

Aprovado por
VITÓRIA LORRANE SILVA LOBO CONDI
Gerente de Licitação - DER/RO



Documento assinado eletronicamente por **VITÓRIA LORRANE SILVA LOBO CONDI**, Gerente, em 06/05/2026, às 23:17, 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 **Leonardo Gustavo Da Mota Macena, Assessor(a)**, em 07/05/2026, às 08:53, 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 **71905276** e o código CRC **5AB98B1F**.

Referência: Caso responda este Edital, indicar expressamente o Processo nº 0009.001343/2026-59

SEI nº 71905276



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER
Gerência de Licitação - DER-GEL

SAMS

Órgão Requisitante: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES — DER/RO

Fontes de Recurso: 1.500.0.00001 / 2.500.0.00001 / 1.899.0.00001 / 2.899.0.00001 / 1.720.0.00001 **Programa de Trabalho:** 26.122.1015.2087 **Natureza de Despesas:** 33.90.30

Exposição de Motivo: O objeto do presente processo é **Aquisição de materiais acessórios de crachá** (cartões PVC branco padrão CR-80 (0,76 mm), cordões do Crachá Personalizado com Logo e Capa protetora/porta-crachás transparentes), compatíveis com impressora de crachá utilizada pela Administração, destinados à implantação e manutenção do sistema institucional de identificação funcional deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	631076	Cartão em PVC (Policloreto de Vinila) branco, compatível com impressora de crachá que utilize tecnologia de impressão direta ou por transferência térmica, dimensão padrão CR-80 (86,60mm x 53,98mm), espessura aproximada de 0,76mm.	Unidade	2000		

2	22810	Cordão do Crachá Personalizado com Logo: Cordão em modelo fita, 100% poliéster acetinado antialérgico, com impressão digital em ambos os lados (logos e cores a serem encaminhados pela contratante), medindo: 2cm (de largura) X 85cm (de comprimento aberto), acompanhado de trava e mosquete metálico da fita, Verde escuro médio (código #376932).	Unidade	2000		
3	309263	Capa protetora: Porta Crachá Suporte Crachá Vertical Transparente de Plástico.	Unidade	2000		
CARIMBO DO CNPJ/CPF-ME:		LOCAL:	RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DA EMPRESA:	USO EXCLUSIVO DO/DER		VALOR DA PROPOSTA:
		DATA:	FONE:			Validade Proposta: 60 (sessenta) dias
		BANCO: AGÊNCIA: C/C:	ASSINATURA:			PRAZO DE ENTREGA:

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO



Documento assinado eletronicamente por **EDER ANDRE FERNANDES DIAS**, **Diretor(a)**, em 06/05/2026, às 16:05, 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 **71923000** e o código CRC **AF36A5AD**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0009.001343/2026-59

SEI nº 71923000



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER
Gerência de Licitação - DER-GEL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO

1. Unidade Orçamentária: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/RO.
2. Unidade Requisitante: Gerência de Gestão de Pessoas (DER-GGP).

2. DA INTRODUÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência fora elaborado com base no Documento de Formalização de Demanda - DFD 53 (69448247), nos termos da [Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), bem como o [Decreto Estadual n.º 28.874 de 25 de janeiro de 2024](#), e ainda, demais legislações vigentes inerentes ao objeto em tela, assim definindo o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, conforme os princípios listados no artigo 5º da Lei n.º 14.133 de 2021.

3. DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. **DO OBJETO:** Aquisição de materiais acessórios de crachá (cartões PVC branco padrão CR-80 (0,76 mm), cordões do Crachá Personalizado com Logo e Capa protetora/porta-crachás transparentes), compatíveis com impressora de crachá utilizada pela Administração, destinados à implantação e manutenção do sistema institucional de identificação funcional deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER.

3.2. **DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO:** foi estimado conforme Documento de Formalização de Demanda (69448247), resumido no quadro técnico a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Cartão em PVC (Policloreto de Vinila) branco, compatível com impressora de crachá que utilize tecnologia de impressão direta ou por transferência térmica, dimensão padrão CR-80 (86,60mm x 53,98mm), espessura aproximada de 0,76mm.	631076	UNIDADE	2000
2	Cordão do Crachá Personalizado com Logo: Cordão em modelo fita, 100% poliéster acetinado antialérgico, com impressão digital em ambos os lados (logos e cores a serem encaminhados pela contratante), medindo: 2cm (de largura) X 85cm (de comprimento aberto), acompanhado de trava e mosquete metálico da fita, Verde escuro médio (código #376932).	839	UNIDADE	2000
3	Capa protetora: Porta Crachá Suporte Crachá Vertical Transparente de Plástico.	8455	UNIDADE	2000

3.3. **DA GARANTIA DO OBJETO:** O prazo de garantia observará o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e, se superior, aquele ofertado pelo fornecedor do objeto, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

3.3.1. A garantia mínima exigida será de 90 (noventa) dias, sem prejuízo de prazos superiores eventualmente ofertados pelo fabricante.

3.4. **DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:** Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto da pretensa contratação é classificado como objeto comum, pois possui especificações técnicas amplamente conhecidas e empregadas usualmente no mercado. Este tipo de bem não apresenta variações significativas em sua qualidade que exijam análise específica e diferenciada por parte do contratante. Portanto, trata-se de um **bem comum** e padronizado.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

4.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de cartões brancos em PVC, cordões e capinhas para crachá, destinados à identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários, terceirizados e demais pessoas que necessitem de acesso às dependências desta Autarquia.

4.1.1. Registra-se que encontra-se em curso, através do Processo eletrônico n.º 0009.003735/2024-91, procedimento de contratação para aquisição de impressora de crachás, o que evidencia a necessidade de estruturação completa do sistema de identificação institucional, não se limitando apenas à impressão dos cartões, mas abrangendo também os insumos indispensáveis à sua utilização adequada, tais como cordões e capinhas de proteção.

4.1.2. A inexistência desses materiais compromete a efetividade do uso dos crachás confeccionados, dificultando a identificação visual, o controle de acesso, a padronização institucional e a segurança dos ambientes administrativos, além de gerar risco de danos, extravios ou uso inadequado dos cartões.

4.1.3. Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se necessária, complementar e indissociável da contratação da impressora de crachá, garantindo a funcionalidade plena do sistema de identificação, o atendimento às normas internas de segurança, organização administrativa e a observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

4.2. Já a estimativa das quantidades foi definida a partir do histórico de utilização de crachás e cartões nesse Departamento,

considerando substituições periódicas, reposições ocasionais e possíveis expansões das atividades. Para evitar desabastecimento ou excesso, foram previstas margens de segurança que permitirão ajustar a demanda conforme variações reais.

4.3. Com a aquisição inicial dos insumos previstos, o Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte (DER) terá condições de suprir suas necessidades de emissão de crachás e cartões por um período médio de utilização, garantindo a continuidade imediata das atividades administrativas e de segurança institucional.

4.4. Deste modo, baseou-se no número atual de servidores da autarquia (1.444 servidores), bem como uma quantia de segurança em caso de impressões erradas, avarias, ou rotatividade de servidor.

4.5. Além disso, a presente aquisição garante celeridade e seguridade quanto à confecção de crachás de acordo com a rotatividade de servidores no órgão e renovação dos crachás.

4.6. Considerou-se ainda a vida útil média dos materiais, bem como a necessidade de renovação periódica dos crachás institucionais.

4.7. Por se tratarem de itens de consumo periódico, é natural haver necessidade de novas aquisições em momento posterior, a fim de manter a operação do equipamento de forma contínua. Assim, a presente compra cobre a fase inicial de utilização da impressora, incluindo a renovação do crachá de todos os servidores ativos, mas não afasta a obrigatoriedade de planejamento futuro para reposição de insumos, de acordo com a demanda efetiva do órgão.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

5.1. A presente contratação enquadra-se na hipótese de **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, tendo em vista que o valor total estimado da contratação é de **R\$ 9.860 (nove mil oitocentos e sessenta reais)**, conforme o Quadro Comparativo (70749167).

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na aquisição de cartões PVC branco, cordões e capinhas para crachá, de forma integrada e complementar, com a finalidade de viabilizar a implantação e a manutenção do sistema institucional de identificação funcional desta Autarquia.

6.2. A contratação contempla o fornecimento de cartões em PVC branco, compatíveis com impressora de crachá adquirida, possibilitando a confecção interna de crachás de identificação com padrão institucional, durabilidade adequada e qualidade de impressão. Os cartões deverão atender às especificações técnicas padronizadas do mercado, garantindo interoperabilidade com os equipamentos disponíveis.

6.3. De forma complementar, a solução inclui a aquisição de cordões e capinhas para crachá, itens indispensáveis para o uso adequado dos cartões, assegurando proteção contra danos, facilidade de visualização das informações e conforto aos usuários, além de contribuir para a padronização visual e o controle de acesso às dependências administrativas.

6.4. A adoção da presente solução permite:

- a) A padronização da identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários e demais usuários autorizados;
- b) O aumento da segurança institucional, por meio da identificação visual imediata e do controle de acesso;
- c) Sustentabilidade, com uso racional dos insumos e adoção de medidas de descarte adequado;
- d) A redução de custos operacionais, ao permitir a produção interna dos crachás e a reposição conforme a necessidade;
- e) O fortalecimento da imagem institucional, com a valorização da identidade funcional e da prestação de serviços de transporte e infraestrutura rodoviária à sociedade.

6.4.1. A fim de mitigar os riscos a contratação deve ser de forma integral, diminuindo riscos operacionais e administrativos identificados durante a fase de planejamento.

6.4.2. A contratação fragmentada ou incompleta poderia ocasionar atrasos no atendimento da necessidade da Administração, uma vez que a ausência de componentes essenciais inviabilizaria o uso imediato do equipamento, gerando interrupção temporária das atividades, retrabalho processual e até perda parcial do investimento realizado.

6.4.3. Além disso, a contratação isolada de partes da solução, em momento posterior, pode gerar incompatibilidade técnica com os equipamentos já adquiridos, obrigando o órgão a realizar novas contratações por valores superiores aos obtidos em ambiente competitivo, contrariando os princípios da economicidade e eficiência.

6.4.4. A abordagem integrada ora proposta garante, portanto, a entrega completa e funcional da solução, reduzindo riscos de descontinuidade, assegurando a compatibilidade plena entre os componentes e garantindo que o investimento público seja aplicado de forma planejada, eficiente e sustentável

6.5. O fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais em perfeitas condições de uso.

6.5.1. Assim, a solução apresentada atende de forma completa, integrada e eficiente à necessidade identificada, sendo tecnicamente adequada, economicamente viável e compatível com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

6.6. Não será permitida a participação de pessoas físicas, tendo em vista a natureza comercial do objeto

7. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Nos termos do art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade e obter maior vantajosidade para a Administração Pública.

7.2. O objeto da presente contratação consiste na aquisição de cartões em PVC, cordões e capinhas para crachá, itens que, embora relacionados à mesma finalidade administrativa, possuem natureza independente, podendo ser fornecidos de forma autônoma por diferentes fornecedores.

7.3. Verificou-se que o mercado apresenta ampla oferta desses produtos de forma individualizada, não havendo exigência técnica que justifique a necessidade de fornecimento conjunto ou integrado.

7.4. Nesse sentido, o parcelamento do objeto em itens distintos mostra-se tecnicamente viável e juridicamente adequado, permitindo:

- a) A ampliação da competitividade, possibilitando a participação de maior número de fornecedores;
- b) A obtenção de propostas mais vantajosas para cada item, considerando a especialização dos fornecedores;
- c) A redução de riscos de restrição indevida à competitividade;

d) Maior aderência aos princípios da isonomia, economicidade e eficiência.

7.5. Ressalta-se que o parcelamento não compromete a padronização dos materiais, uma vez que as especificações técnicas foram definidas de forma objetiva e suficiente para garantir a compatibilidade entre os itens.

7.6. Dessa forma, conclui-se que a contratação deverá ser realizada de forma parcelada, por itens, sendo:

- a) Item 1: Cartão PVC branco padrão CR-80
- b) Item 2: Cordão para crachá
- c) Item 3: Porta crachá (capinha PVC)

7.7. A adoção do parcelamento encontra-se em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de governança nas contratações públicas.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA

8.1. Considerando que o objeto consiste na aquisição de cartões PVC branco, cordões e capinhas para crachá, classificados como bens comuns, amplamente comercializados no mercado e fornecidos por empresas de diversos portes.

8.2. Fica **VEDADA** a participação, neste certame, de empresas reunidas sob a forma de **CONSÓRCIO**. O objeto não envolve alta complexidade, vulto significativo, riscos técnicos relevantes ou necessidade de conjugação de diferentes especialidades empresariais que justifiquem a formação de consórcio, ou seja, admitir consórcio em contratação dessa natureza poderia, inclusive, restringir a competitividade, ao favorecer arranjos empresariais desnecessários para fornecimento simples e comum no mercado. Portanto, não há justificativa técnica no processo nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, para adoção de consórcio.

8.3. Considerando a natureza eminentemente mercantil do objeto, fica **VEDADA** a participação de **COOPERATIVAS** nesta contratação, devido a natureza do objeto não se compatibiliza com o regime jurídico das cooperativas de trabalho, tampouco se justifica a intermediação cooperativista para fornecimento de item comum de mercado, portanto a aquisição não se coaduna com o art. 16 da Lei nº 14.133/2021 que regulamenta a participação de cooperativas quando há compatibilidade entre o objeto contratado e o regime cooperativista.

8.4. Assim, a vedação ora estabelecida encontra amparo legal e visa resguardar o interesse público, a segurança jurídica e a boa execução do contrato, em consonância com os princípios da **eficiência, legalidade e interesse público**, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA, FUSÃO, CISÃO E/OU INCORPORAÇÃO

9.1. Fica **VEDADA a subcontratação** do objeto deste certame, com fundamento no artigo 122 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a aquisição de cartões PVC branco, cordões e capinhas para crachá, classificados como bens comuns, amplamente comercializados no mercado e fornecidos por empresas de diversos portes. Além de se tratar de um item de pronta entrega e sem complexidade técnica fracionável, não envolve etapas distintas, logo não se justifica a introdução de terceiros na execução contratual, visto que a empresa detentora da proposta vencedora deve possuir capacidade plena para o atendimento imediato e total da demanda, sem a necessidade de intervenção de empresas auxiliares para a entrega do produto final.

9.2. A vedação à subcontratação mitiga riscos de fornecimento de itens com especificações divergentes ou de qualidade inferior, fragmentação de responsabilidades quanto à garantia e maior dificuldade na fiscalização contratual.

10. DA RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESAS(ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

10.1. Com base no valor estimado do presente processo, a presente contratação será preferencialmente para microempresas e empresas de pequeno portes, conforme inciso IV, art. 49 da Lei Complementar n.º 123, de 2006. Não sendo necessário aplicação de reserva de cota, em razão do baixo valor estimado da contratação (inferior a R\$ 80.000,00).

10.2. Dessa forma, a análise realizada demonstra que a contratação observa as disposições legais aplicáveis ao tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com a legislação vigente.

11. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e administrativos indispensáveis ao adequado fornecimento de cartões brancos em PVC, cordões e capinhas para crachá, garantindo a compatibilidade com o sistema de identificação institucional adotado por esta Autarquia.

11.2. Atendimento à Necessidade Institucional

11.2.1. O equipamento deve ser compatível com as especificações da impressora, como tamanho e largura, funcionando como instrumento que possibilita a fácil identificação das informações dos servidores, colaboradores e visitantes, garantindo maior agilidade no controle de acesso e segurança institucional.

11.2.2. Possibilitando não somente a identificação nas dependências da entidade, bem como no exterior em outras entidade da administração público e perante a sociedade.

11.3. Especificações Técnicas

11.3.1. Os materiais a serem adquiridos deverão observar, estritamente, os seguintes requisitos:

a) Atender aos padrões de identidade visual estipulados pelo [Manual da Marca do Governo de Rondônia](#).

b) As capinhas para crachá deverão ser confeccionadas em PVC transparente, compatíveis com cartões de identificação em tamanho padrão, possibilitando adequada visualização das informações impressas e protegendo o crachá contra danos, umidade e desgaste decorrente do uso contínuo;

c) O cartão em que será feita a impressão deverá ser branco;

d) Os cordões devem ser confeccionados em material resistente, em conformidade com o padrão de cores, formas e mockup determinados pela Secretaria de Comunicação;

Modelo de cordão para crachá: [Crachá - Governo do Estado de Rondônia](#).

Além disso, devem ter acabamentos adequados, dotados de presilha ou mosquetão que permita a fixação segura da capinha, garantindo conforto e durabilidade durante o uso.

e) Os materiais deverão ser novos, sem uso anterior, em perfeitas condições, isentos de defeitos de fabricação e adequados ao uso

contínuo no ambiente administrativo;

f) Os produtos deverão ser compatíveis com os crachás a serem confeccionados pela impressora de crachá cuja contratação encontra-se em andamento, não sendo admitidos itens que inviabilizem ou restrinjam a utilização adequada dos cartões de identificação;

11.4. Esses parâmetros asseguram padronização, qualidade do produto e cumprimento das definições sobre o uso da identidade visual do Governo do Estado, além de atender plenamente às necessidades administrativas do DER/RO, em consonância com os entendimentos do Tribunal de Contas da União quanto à vedação de especificações excessivas ou direcionadoras.

11.5. Os produtos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas definidas, especialmente quanto às dimensões padrão CR-80 e espessura dos cartões PVC, bem como às características de resistência e acabamento dos cordões e capinhas;

11.6. **Natureza do Objeto**

11.6.1. Conforme as disposições do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo, bens de consumo são todos os materiais que atendam a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

a) Durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;

b) Fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) Perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) Incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou

e) Transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem.

11.7. Critérios que caracterizam a natureza do objeto de compra (cartões, capinhas e cordões) como bens de consumo.

11.8. **REQUISITOS DE GARANTIA**

11.8.1. Garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo;

11.8.2. Substituição do item defeituoso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.9. **SUSTENTABILIDADE**

11.9.1. Atender os requisitos pertinentes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

12. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. **LOCAL DE ENTREGA:** A entrega dos materiais deverá ocorrer no Almoxarifado do Departamento de Estradas de Rodagem de Rondônia (DER/RO), localizado na 13ª Residência Regional, situada à Rua Antônio Lacerda, nº 4168, Bairro Industrial, Porto Velho/RO – CEP 76821-038. O horário de atendimento do almoxarifado é das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira.

12.2. **PRAZO PARA ENTREGA:** A entrega dos materiais deverá ocorrer de forma integral, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento. Esse prazo poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada com antecedência, devidamente justificada e aprovada pela Administração. A contratada deverá envidar esforços para realizar a entrega no menor prazo possível.

12.3. **DO RECEBIMENTO:** Em conformidade com o inciso II, do artigo 140, da Lei 14.133, de 2021, o recebimento do objeto ocorrerá da seguinte forma:

12.3.1. Os produtos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas definidas, especialmente quanto às dimensões padrão CR-80 e espessura dos cartões PVC, bem como às características de resistência e acabamento dos cordões e capinhas;

12.4. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme o disposto no Art. 140, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12.4.1. Recebimento provisório, para conferência quantitativa e verificação inicial das condições dos materiais;

12.4.2. O recebimento provisório do objeto deverá ser realizado dentro do **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da data da comunicação da Contratada quanto à entrega dos equipamentos, condicionado à verificação da integridade física do produto e à apresentação da documentação fiscal.

12.4.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do **recebimento provisório**, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser **substituídos no prazo de 10 (DEZ) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 24, VII Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024).

12.4.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 23, X Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024).

12.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento do objeto realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.4.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.5. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** ocorrerá no prazo de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, a contar do recebimento da nota fiscal ou

instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5.1. Recebimento definitivo, após verificação da conformidade técnica, qualidade dos produtos, testes de funcionamento pela unidade requisitante, atestando a conformidade do equipamento com as especificações do Termo de Referência.

12.5.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.7. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ 9.860 (nove mil oitocentos e sessenta reais)**, conforme o Quadro Comparativo (70749167), em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP e Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão pela seguinte dotação orçamentária:

- I - Unidade Gestora: 11025
- II - Fonte de Recursos: 1.500.0.00001 / 2.500.0.00001 / 1.899.0.00001 / 2.899.0.00001 / 1.720.0.00001
- III - Natureza de Despesa: 33.90.30
- IV - Grupo de Programação Financeira: 330
- V - Programa de Trabalho: 26.122.1015.2087

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**

15.1.1. Para o presente procedimento, o modo de disputa será o **ABERTO**, nas disposições presentes no inciso I, do art. 56 da Lei Federal 14.133, de 2021.

15.1.2. As propostas serão julgadas pelo **MENOR PREÇO**, apresentado por **ITEM**.

15.1.3. Caberá ao pregoeiro diligenciar, se, no curso da licitação, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a exemplo da disparidade entre o preço inicialmente previsto e o preço ofertado pelos participantes.

15.1.4. Na proposta de preços a ser apresentada, deverá constar:

- I - A proposta de preços terá a validade 60 (sessenta) dias;
- II - O preço unitário e total, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, frete e serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venham ocorrer;
- III - Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais;
- IV - Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional; e
- V - 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.

15.2. **EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS / EXAMES DE CONFORMIDADE OU PROVA DE CONCEITO:** *Não será exigido amostra, exames de conformidade e prova de conceito.*

15.3. **FORMA DE FORNECIMENTO:** A entrega dos itens será **ÚNICA** e **INTEGRAL**, a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

15.4. Previamente a fase de habilitação do licitante, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para participação e eventual contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

15.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.5.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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/>, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrativa do Estado;

- c) No caso de sociedade empresária limitada: do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva, e devem comprovar compatibilidade entre o objeto social/atividade comercial das empresas licitantes e o objeto do certame;
- g) As empresas licitantes devem apresentar documento de identificação do (s) sócio (s) (RG/CNH/outro).

15.5.2. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- b) 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;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) Declaração de cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#);
- g) Será admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- h) Comprovação de inexistência de proibição de contratação através da Certidão negativa no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAGEFIMP).

15.5.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) **Certidão Negativa de feitos sobre falência** – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

a.1) No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, deverá ser apresentado Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, bem como atender os demais requisitos listados neste tópico.

15.5.3.1. Na presente contratação será dispensada a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial, tendo em vista que o objeto é de entrega imediata e o valor estimado é inferior a 1/4 do limite para dispensa de licitação, se enquadrando, dessa forma, na hipótese de dispensa parcial dos documentos de habilitação, nos termos do art. 70, inciso III da Lei 14.133/21, e nos termos do §4º, Art. 76 do Decreto Estadual nº28.874/2024, *in verbis*:

15.6. Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

(...)

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 (grifo nosso)

15.6.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** No presente caso, considerando o disposto na [Orientação Administrativa 16](#), publicada na Portaria nº 346 de 30 de julho de 2024, não será solicitada a apresentação de atestados de capacidade técnica, uma vez que os itens que se pretende adquirir são de natureza simples e comum.

15.6.1.1. **HIPÓTESES DE DISPENSA TOTAL OU PARCIAL DE CERTIDÃO DE REGULARIDADE**

- i) Para contratações com **entrega imediata**;
- ii) Para contratações que não sejam entrega imediata mas cujo **valor não ultrapasse 1/4 do limite previsto** de R\$ 65.492,11 disposto no [DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025](#), portanto, equivalente à **R\$ 16.373,02 (dezesesseis mil trezentos e setenta e três reais e dois centavos)**.

15.6.2. **OUTROS DOCUMENTOS**

15.6.2.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

15.6.2.2. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal n. 14.133, de 2021);

15.6.2.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

15.6.2.4. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

16. **DO INSTRUMENTO CONTRATUAL OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado (DIOF).

16.2. O adjudicatário terá o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para formalizar a assinatura do Termo Contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

16.3. Contrato **não será prorrogado**, conforme as diretrizes do Art. 146 do Decreto Estadual n. 28.874/2024.

16.4. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a prorrogação contratual aplica-se, em regra, às contratações de natureza continuada, o que

não se verifica no presente caso. Dessa forma, não haverá previsão de prorrogação, por ausência de fundamento jurídico e de interesse público que a justifique.

17. ALTERAÇÕES

17.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento). (arts. 142, 143, 144 e 145, Decreto Estadual Nº 28.874/24).

17.2. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Nas hipóteses de alterações contratuais e dos preços, os autos deverão ser encaminhados para análise jurídica por parte da Procuradoria-Geral do Estado, com base nos arts. 165, 166 e 167 do Decreto Estadual 28.874/2024.

17.5. As alterações qualitativas também deverão, em regra, observar os limites percentuais mencionados no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 21.

17.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

18.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

18.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

18.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

18.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

18.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

18.7. Cientificar a Procuradoria-Geral do Estado e Controladoria-Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, conforme previsto no 2º, do art. 184 do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

18.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

18.9. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme previsto no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 1 (um) mês, admitido prorrogação motivada por igual período, conforme Parágrafo único do Art. 123 da Lei 14.133/2021.

18.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.12. Ratificação pelo Fiscal do Contrato ou pelo Diretor(a) da Unidade, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela CONTRATADA.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

19.2. Fornecer os cartões PVC branco, cordões e capinhas para crachá em conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo qualidade, durabilidade e compatibilidade com a impressora de crachá adotada pela Administração;

19.3. Entregar os materiais no prazo, local e condições estabelecidos, arcando com todos os custos relativos a transporte, carga, descarga, seguros e demais encargos necessários ao cumprimento do objeto;

19.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

19.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

19.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

19.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

19.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS –

CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

19.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

19.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

19.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

19.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

19.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

19.15. Comprovar a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

19.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

19.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

19.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

19.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

19.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

19.22. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

19.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

19.24. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.

20. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei Federal n. 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

20.3. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.4. A fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os [arts. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021](#).

20.5. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei Federal n. 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

20.5.2. Será designado para a função de fiscal de contrato servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos **administrativos e técnicos do contrato**, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes às funções expostas na Seção VIII do Decreto Estadual n.º 28.874, de 2024;

20.5.3. Caberá ao **fiscal técnico** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, as atividades listadas no art. 23 do Decreto Estadual n. 28.874, de 2024.

20.5.4. Caberá ao **fiscal administrativo** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, as atividades listadas no art. 24 do Decreto Estadual n. 28.874, de 2024.

20.5.5. Os relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar, no que couber, o pontos elencados no art. 25 do Decreto Estadual n. 28.874, de 2024.

20.5.6. Caso a execução do contrato ocorra em setores distintos ou em unidades descentralizadas, será designado **fiscais setoriais** nos locais, de modo que haja acompanhamento na execução nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme previsão do §1º, do art. 19 do Decreto Estadual n. 28.874, de 2024.

20.6. GESTÃO DO CONTRATO

20.6.1. As atividades de Gestão e Fiscalização deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades conforme [artigo 19, Decreto Estadual n.º 28.874/2024](#).

20.6.2. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições

administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, que cabe a ele seguir as funções expostas no [artigo 20, Decreto Estadual n.º 28.874/2024](#).

21. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária e depósito em conta bancária informada pela CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após habilitação para pagamento, nos termos do Art. 190 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024, contados do fornecimento de bens, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

21.1.1. No caso de prestação de serviço ou fornecimento de bens a retenção de imposto de renda será na fonte, sendo destacado o imposto na nota fiscal, com a finalidade de viabilizar o cumprimento da obrigação tributária pelo Estado de Rondônia e atenuar os casos de recusa por parte do fornecedor e/ou dificuldade no procedimento de retenção.

21.1.2. Em estrita observância à Instrução Normativa da SEFIN/RO e demais normas do Estado de Rondônia, a retenção na fonte do Imposto de Renda (IRRF) sobre os pagamentos efetuados pelo Contratante será realizada em conformidade com a legislação federal aplicável, tendo o Estado de Rondônia a titularidade da respectiva receita. Fica a Contratada obrigada a informar no documento fiscal o valor do IR, devendo ser observada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado, conforme as tabelas anexas à IN RFB n.º 1.234/2012, aplicáveis ao Estado de Rondônia.

I - As empresas optantes pelo Simples Nacional (Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP) ficam dispensadas da retenção do IRRF, conforme Instrução Normativa RFB n.º 765/2007, e do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) pelo Contratante, desde que apresentem, no ato da assinatura do contrato e de suas prorrogações, a declaração de que trata o Anexo II da IN n.º 10/2025/SEFIN-COTES ou suas alterações.

II - As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão, ainda, apresentar em conjunto com a Nota Fiscal/Fatura, o comprovante do recolhimento mensal (Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS) referente ao período de apuração anterior, como forma de comprovação de sua regularidade fiscal perante o regime tributário diferenciado.

III - A falta da declaração de que trata o item 'I' ou do comprovante do item 'II' sujeitará a Contratada à retenção do IRRF sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço, e a retenção do ISSQN se aplicará, conforme a legislação municipal. A Contratada tem o dever de informar imediatamente qualquer alteração em seu regime tributário.

21.2. 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 empresa.

21.3. A(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) deverão, 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.

21.4. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, à ser calculada entre a data limite prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = (TX/100) / 365$ I =

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

21.5. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nesta 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.

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

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

21.8. Fica instituída a possibilidade de glosa no contrato em caso de sua inadimplência e a rescisão, podendo haver a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Conforme o [Art. 155 da Lei 14.133/21](#), a empresa participante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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.

22.2. No caso de algumas das infrações listadas acima, serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

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

22.3. Pela Inexecução total ou parcial do objeto, o DER/RO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as seguintes sanções:

22.3.1. **Advertência**, que será aplicada por meio de notificação, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

22.3.2. **Multa moratória** correspondente a **0,5% (cinco décimos por cento)** sobre o valor total do produto não entregue, por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 10 (dez) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução parcial ou total do objeto, conforme o caso;

22.3.2.1. A multa moratória será aplicada a partir do 1º dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação;

22.3.3. **Multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do produto, por dia de atraso no recebimento da Ordem de Fornecimento ou da Nota de Empenho, observado o limite de 10 (dez) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total, salvo no caso de justificativa aceita pela Administração;

22.3.4. **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total do produto, pela recusa injustificada em aceitar ou retirar o instrumento contratual, caso em que será caracterizada a inexecução total, salvo no caso de justificativa aceita pela Administração;

22.3.5. **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total do produto não entregue, no caso de inexecução parcial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao DER/RO pela execução parcial;

22.3.6. **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total do produto, no caso de sua inexecução total, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao DER/RO;

22.3.7. **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total do produto não entregue, pela recusa injustificada na substituição de material defeituoso no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

22.3.8. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do produto não entregue, por dia de atraso na substituição do material defeituoso, observado o limite de 10 (dez) dias corridos, após o qual será considerada a inexecução parcial do objeto contratado, salvo em caso de justificativa aceita pela administração;

22.3.9. A multa prevista nos subitens 21.3.2, 21.3.3 e 21.3.8 poderão ser aplicadas isoladas ou em conjunto com as previstas nos subitens 21.3.5 e 21.3.6.

22.4. [As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção estabelecida no inciso II do mesmo dispositivo legal.

22.5. São exemplos de infração administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 14.133/21:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

22.6. 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 a terceiros.

22.7. A aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.8. 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, incidentes sobre o valor da parcela inadimplida:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA (*)
01	Executar a entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
02	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos dos bens adquiridos.	05	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia

05	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
06	Inexecução total do contrato.	10	10 %
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
08	Iniciar a entrega nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por item, por ocorrência.	02	0,2% por dia
09	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa;	02	0,4% por dia
10	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03	0,8% por dia

(*) Incide sobre a parte inadimplida.

22.9. As multas eventualmente impostas à Contratada serão descontadas dos pagamentos a que fizer jus, acrescidas de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

22.10. Aplicação de juros sobre o atraso no pagamento das multas, em casos em que não houver saldo suficiente para glosa dos valores, devendo ser calculada após a decisão do Gestor Público.

22.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar (CAGEFIMP), e a caso de suspensão de licitar, a empresa contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas das demais cominações legais.

22.12. A licitante, adjudicatária ou contratada que cometer as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, do artigo 155, da Lei nº 14.133, de 2021, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, conforme disposições dos § 4º e §5º o art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.13. No caso de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 21.2., a mesma deverão ser precedidas de processo administrativo conforme diretrizes presentes no art. 186 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024.

23. DA PRESTAÇÃO E CONDIÇÕES DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1. Não será exigida garantia contratual adicional, uma vez que se trata de aquisição de bens de consumo comuns com garantia legal mínima de 90 dias, já assegurada pelo Código de Defesa do Consumidor.

24. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

24.1. Em atendimento ao disposto no art. 25, da Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 21.264/2016 e às orientações do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, esta contratação observará práticas sustentáveis aplicáveis ao objeto, nas seguintes dimensões:

24.1.1. Considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns de baixo impacto ambiental direto, não foram identificados riscos ambientais significativos decorrentes da execução contratual. Todavia, destacam-se os seguintes aspectos:

1. Possíveis impactos ambientais

- Geração de resíduos sólidos (embalagens plásticas, papelão e eventuais cartões inutilizados);
- Descarte inadequado de materiais em PVC ao final de sua vida útil;
- Consumo de recursos naturais na fabricação dos produtos.

2. Medidas mitigadoras

Com o objetivo de minimizar eventuais impactos ambientais, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

a) Exigir que os produtos fornecidos atendam, sempre que possível, a critérios de sustentabilidade, priorizando materiais recicláveis ou que permitam destinação ambientalmente adequada;

b) Orientar o armazenamento adequado dos materiais, evitando perdas, danos e descarte prematuro;

c) Promover a correta destinação dos resíduos gerados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

d) Planejar adequadamente as quantidades a serem adquiridas, evitando desperdícios e estoques excessivos;

e) Incentivar, quando viável, a reutilização de capinhas e cordões em caso de substituição apenas do cartão PVC.

24.2. Ressalta-se que a contratação não envolve atividades potencialmente poluidoras, nem exige licenciamento ambiental, tratando-se de aquisição de bens de natureza simples e baixo risco ambiental.

24.3. Conclui-se que os impactos ambientais associados à contratação são mínimos e plenamente mitigáveis, não havendo impedimentos ambientais à sua realização, desde que observadas as boas práticas de gestão e descarte sustentável.

25. DO REAJUSTE, REVISÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

25.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 28.874/24, de 25 de janeiro de 2024.

25.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contados a partir da data de apresentação da proposta de preços.

25.3. Após o interregno de um ano, a contratada deverá apresentar requerimento exposto para reajuste dos preços iniciais, contado a partir da proposta, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

25.4. A escolha do índice eleito pelo item 6.6 do Estudo Técnico Preliminar 3 (70223383), justifica-se para manter obrigações justas equilibradas dentro do princípio da boa-fé, sem que ocorra enriquecimento ilícito com a possível anualidade do contrato, mantendo as obrigações recíprocas.

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

25.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

25.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

25.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

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

25.10. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, de acordo com a alínea d, inciso II, do Art. 124 Lei nº 14.133, de 2021;

25.11. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito (art. 151, Decreto Estadual n.º 28.874/2024);

25.12. Os pedidos de reajustamento em sentido estrito, repactuação e revisão, além da documentação específica relativa ao requerimento elencada nos artigos 154 a 163, deverão ser instruídos conforme previsto no artigo 152 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024.

25.13. O prazo de resposta ao pedido do equilíbrio econômico-financeiro se dará em até 1 (um) mês, admitido prorrogação motivada por igual período, conforme Parágrafo único do Art. 123 da Lei 14.133/2021.

25.14. O prazo de resposta ao pedido do reajuste se dará em 1 (um) mês, admitido prorrogação motivada por igual período, conforme Parágrafo único do Art. 123 da Lei 14.133/2021.

25.15. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

25.16. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os documentos elencado no Art. 164 do Decreto Estadual Nº 28.874/24.

25.17. Nas hipóteses de alterações contratuais e dos preços, os autos deverão ser encaminhados para análise jurídica por parte da Procuradoria-Geral do Estado, com base nos arts. 165, 166 e 167 do Decreto Estadual 28.874/2024.

26. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DOS CONTRATOS

26.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à contratante de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

26.2. O contrato poderá rescindir a qualquer tempo, mediante decisão judicial ou denúncia escrita entre as partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ocorrendo quaisquer das situações prevista no Art. 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, ou ainda pela inobservância de quaisquer condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

26.3. A extinção do contrato poderá ser motivada nos autos do processo de acordo com art. 138. da Lei Federal n. 14.133/21, *in verbis*:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

27. MAPA DE RISCOS

27.1. A análise de risco é uma atividade que visa identificar, avaliar e tratar os possíveis eventos futuros que podem afetar o sucesso da contratação pública, pode ajudar a prevenir ou minimizar problemas como atrasos, custos excessivos, qualidade insatisfatória, fraudes, corrupção, entre outros, além de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e economicidade das contratações públicas.

27.2. Deste modo, os riscos aferidos pelo setor requisitante, conforme previsto no **Mapa de Risco 159 (70583748)** para a presente contratação, são devidamente transcritos conforme quadro abaixo:

Quadro 1 - Mapa de Risco.

Item	Risco	Causa do Risco	Consequências	Probabilidade (P)	Impacto (I)	P x I	Estratégia de Mitigação	Responsabilidade
1	Falta de conformidade do produto	Fornecedor não atender às especificações	Prejuízo técnico e financeiro	Médio	Alto	12	Realizar análise técnica prévia do produto e exigir laudos/certificados do fabricante	Contratada
2	Fornecedor não entrega no prazo	Problemas logísticos ou fornecedores com prazos longos	Atraso na disponibilização de crachás	Médio	Médio	9	Estabelecer prazo contratual claro, acompanhar prazos de entrega e estipular penalidades contratuais.	Contratada
3	Incompatibilidade com equipamento existente	Falta de compatibilidade com os insumos adquiridos	Impossibilidade de uso e necessidade de nova aquisição	Médio	Alto	12	Validar as especificações antes da compra	Contratada
4	Quebra ou danificação do item	Mau manuseio no transporte ou falha de embalagem	Produto chega avariado e inutilizável	Baixo	Alto	8	Insistir em embalagens adequadas e verificar as condições de transporte.	Contratada
6	Quantitativo insuficiente	Subdimensionamento da demanda	Necessidade de nova contratação	Baixo	Médio	6	Basear em histórico + margem de segurança	Setor Demandante
7	Participação de fornecedor inidôneo	Falha na habilitação	Risco contratual	Baixa	Alto	8	Análise rigorosa da documentação	Comissão de Licitação

28. DO ACESSO AO SEI

28.1. As empresas participantes deverão ter acesso ao sistema SEI, visto que o contrato com a vencedora será assinado eletronicamente pelo seu representante legal devidamente cadastrado. Este cadastro é destinado a pessoas físicas que estejam com PROCESSOS PARA ASSINATURA na instituição.

28.2. O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Governo de Rondônia, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos.

28.3. Para realizar o cadastro inicial, o solicitante deverá acessar o site <http://sei.ro.gov.br> e clicar em “ainda não sou cadastrado”, preencher formulário com os dados pessoais e criar uma senha.

28.4. O sistema enviará para o e-mail cadastrado uma mensagem solicitando a confirmação do cadastro.

28.5. Observação: O perfil de Usuário Externo não permite criação de processo e inclusão de documentos. Sua função é exclusiva para fins de assinatura de documentos.

28.6. Maiores informações poderão ser solicitadas em contato com a Central de Atendimento da SETIC, pelo e-mail: cadastrosei@setic.ro.gov.br, ou fone: (69) 3212-9513 – Voip 9513.

29. DOS CASOS OMISSOS

29.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133/21 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90, bem como demais normas e princípios gerais dos contratos.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

30.2. O contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

30.3. Fica estabelecido neste instrumento a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, e a proposta do licitante vencedor (Art. 92, II, Lei Nº 14.133/21).

30.4. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação (Art. 90, Lei Nº 14.133/21).

30.5. Implicará no cancelamento da Nota de Empenho, se a empresa não atender as solicitações dentro dos prazos estipulados, bem como a entrega de produtos fora das especificações exigidas, e, caso isto ocorra, poderá ser convocada a segunda empresa colocada no certame licitatório para efetuar a entrega dos produtos, em iguais condições do primeiro colocado, e assim sucessivamente por ordem de classificação, ou ainda procedendo a Administração ao cancelamento do certame, caso prejudicada a finalidade pública da contratação quanto ao prazo e evolução mercadológica.

30.6. As empresas, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente contratação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

30.7. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da comissão de fiscalização.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovador por:
-----------------------	----------------------	-----------------------

LEONARDO GUSTAVO DA MOTA MACENA Assessor Técnico de Licitação - DER/RO	FERNANDO ROQUE BASTOS Assessor Técnico I	AMANDA GABRIELLA MORAES MATOS Coordenadora de Gestão de Pessoas em substituição Portaria nº 3180 de 03 de dezembro de 2025
Autorização do Ordenador de Despesas		
EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS Diretor-Geral - DER/RO		



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Roque Bastos, Assessor(a)**, em 09/04/2026, 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 **Amanda Gabriella Moraes Matos, Coordenador(a)**, em 09/04/2026, às 09:30, 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 **Leonardo Gustavo Da Mota Macena, Assessor(a)**, em 09/04/2026, às 09:55, 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 **EDER ANDRE FERNANDES DIAS, Diretor(a)**, em 10/04/2026, às 12:29, 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.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **70747192** e o código CRC **8C507A90**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	EMP 7	EMP 8	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIÂÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO-COTA ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
1	Cartão em PVC (Policloreto de Vinila) branco, compatível com impressora de crachá que utilize tecnologia de impressão direta ou por transferência térmica, dimensão padrão CR-80 (86,60mm x 53,98mm), espessura aproximada de 0,76mm.	UND	2.000		R\$ 0,75	R\$ 1,00	R\$ 0,82					0,75	R\$ 0,86	0,82	0,13	15,00%	MÉDIO	R\$ 1.720,00	R\$ 1.720,00
2	Cordão do Crachá Personalizado com Logo: Cordão em modelo fita, 100% poliéster acetinado antialérgico, com impressão digital em ambos os lados (logos e cores a serem encaminhados pela contratante), medindo: 2cm (de largura) X 85cm (de comprimento aberto), acompanhado de trava e mosquete metálico da fita, Verde escuro médio.	UND	2000	R\$ 2,74				R\$ 3,60	R\$ 3,13			2,74	R\$ 3,16	3,13	0,43	13,63%	MÉDIO	R\$ 6.320,00	R\$ 6.320,00
3	Capa protetora: Porta Crachá Suporte Crachá Vertical Transparente de Plástico.	UND	2000	R\$ 0,66		R\$ 0,95	R\$ 0,80			R\$ 1,17	R\$ 0,99	0,66	R\$ 0,91	0,95	0,19	21,29%	MÉDIO	R\$ 1.820,00	R\$ 1.820,00
													VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP					R\$ 9.860,00	

LEGENDA:

NC = Não encontrado

** = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1 PNCP - Compra Direta N.41/2025 Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões
EMP2 PNCP ARP N. 544/2023 - HU-UFPI/EBSERH
EMP3 BANCO DE PREÇOS
EMP4 BANCO DE PREÇOS
EMP5 PNCP - Contratação Direta nº 83/2026 - TRT 8
EMP6 ARP N. 240/2025 SUPEL/RO
EMP7 BANCO DE PREÇOS - Espírito Santo
EMP8 BANCO DE PREÇOS

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência.

RONDÔNIA



Governo do Estado

RONDÔNIA



Governo do Estado

RONDÔNIA



Governo do Estado

RONDÔNIA



Governo do Estado

RONDÔNIA



Governo do Estado



RONDÔNIA



Governo do Estado

MANUAL DA MARCA
GOVERNO DE RONDÔNIA

v. 2.0 - ABRIL/2024

PORTO VELHO - RO



O Brasão.....	04
Assinatura horizontal.....	05
Assinatura vertical.....	06
Tipografia.....	07
Cores da marca Off.....	08
Aplicações materiais Off.....	11
Usos não permitidos.....	12
Margem segura.....	13
Tamanho mínimo.....	14
Tipologia secretarias.....	15
Logos em conjunto secretarias.....	16
Logos em conjunto parceiros.....	17
Assinatura Digital.....	19
Aplicações materiais Digital.....	22

PAPELARIA

Timbrado ofício.....	25
Cabeçalho vertical.....	26
Timbrado oficial.....	27
Pasta com orelha.....	28
Envelope ofício.....	29
Envelope saco.....	30
Cartão de visita.....	31
Certificado.....	32
Pasta com orelha.....	36
Crachá servidores.....	33

FROTA

Marca frota.....	46
Fonte frota.....	47
Tamanho marcas frota.....	48
Carros pequeno porte	50
Caminhonetes.....	52
Furgão.....	53
Ambulância	55
Ônibus.....	58
Caminhão.....	60
Barco.....	62

PLACAS

Placa inauguração.....	65
Placa sinalização interna.....	66
Fachada.....	67
Placa horizontal.....	68
Totem.....	69

UNIFORME

Colete.....	72
Camisa polo.....	73
Camisa social.....	74

Com um olhar voltado para o **futuro e a valorização** das nossas origens, essa modernização na nossa identidade representa um **novo capítulo na história** do nosso estado.

Com um design leve e moderno, a marca RONDÔNIA agora exhibe o brasão no lado direito, ganhando destaque e presença em todos os contextos visuais. A tipografia escolhida realça a palavra "**RONDÔNIA**" com **vigor e autoridade**, reforçando nossa identidade.

Destacamos a **nossa estrela**, símbolo do nosso estado, como guia para o **nosso progresso e aspirações**. Reforçando a nossa identidade, incorporamos duas barras ao lado da estrela, nas **cores da nossa bandeira**, enaltecendo o nosso **senso de patriotismo**.

O BRASÃO

O Brasão das Armas do Estado incorpora elementos representativos de sua história e cultura. A espada do Marechal de Campo Cândido Mariano da Silva Rondon é o destaque central, enquanto um ramo de cacau representa a cultura agrícola nativa e um ramo de café a trazida pelos imigrantes. Os trilhos em forma de “U” representam a Estrada de Ferro Madeira- Mamoré. O escudo, inspirado nas muralhas do Real Forte Príncipe da Beira, é adornado por uma estrela branca, evocando o governo de Jorge Teixeira de Oliveira, responsável pela transformação do Território Federal em Estado da União. Os números 1943 e 1981 marcam, respectivamente, os anos de criação do Território Federal do Guaporé e a emancipação de Rondônia. Criado por Marco Aurélio do Nascimento em 1980, o Brasão foi reestilizado para uso governamental em 2015.



MARCA HORIZONTAL

A marca “Governo do Estado de Rondônia” tem caráter misto, ou seja, é figurativa (BRASÃO) e nominativa (LOGOTIPO). A nova marca deve ser preservada e apresentada sempre em conformidade com o padrão e normas deste manual. Deve-se dar preferência às versões da marca disponibilizadas pela Secom, evitando refações e adaptações.

RONDÔNIA

— ★ —

Governo do Estado



MARCA VERTICAL

A marca “Governo do Estado de Rondônia” tem caráter misto, ou seja, é figurativa (BRASÃO) e nominativa (LOGOTIPO). A nova marca deve ser preservada e apresentada sempre em conformidade com o padrão e normas deste manual. Deve-se dar preferência às versões da marca disponibilizadas pela Secom, evitando refações e adaptações.



RONDÔNIA



Governo do Estado

TIPOGRAFIA

A tipologia utilizada na concepção da marca 'Governo do Estado de Rondônia' teve como base a família de fontes Amsi Pro, tanto para o logotipo principal quanto para textos de apoio e complementares. É crucial ressaltar que toda a papelaria e materiais relacionados à marca 'Governo do Estado de Rondônia' devem ser estritamente compostos por esta fonte. A uniformidade na tipografia não apenas reforça a identidade visual da marca, mas também garante consistência e profissionalismo em todas as comunicações oficiais, fortalecendo assim o reconhecimento e a credibilidade.

Aa
Bb

Primária

Amsi Pro

ABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZÀÁÊÏÕÜ
abcdefghijklmnopqrs
tuvwxyzàáéíõü&!012
3456789(\$@#*%/.,[?])

CORES DA MARCA

As cores também são elementos importantes da marca “Governo do Estado de Rondônia” e devem ser respeitadas em suas composições registradas neste manual. Ao lado você encontra os tons exatos de cada cor para impressões em policromia (CMYK), versões eletrônicas (RGB) e impressões em cores sólidas (aqui definidos pelo registro correspondente na tabela Pantone).

RONDÔNIA



Governo do Estado



RONDÔNIA GOVERNO DO ESTADO

 **C91 M73 Y19 K0**
PANTONE P 99-15 C

 **C1 M16 Y91 K0**
PANTONE P 14-6 C

 **C77 M4 Y100 K0**
PANTONE P 152-15 C

BRASÃO

 **C79 M1 Y100 K0**
PANTONE P 148-8 C

 **C0 M34 Y85 K0**
PANTONE P 27-7 C

 **C97 M70 Y2 K0**
PANTONE P 99-15 C

 **C0 M99 Y97 K0**
PANTONE P 46-8 C

 **C4 M0 Y89 K0**
PANTONE P 14-6 C

 **C30 M58 Y78 K29**
PANTONE P 50-4 C

 **C21 M16 Y17 K1**
PANTONE P 113-10 C

CORES DA MARCA

A marca do Governo do Estado de Rondônia tem versão em cores compostas com luz, sombra e gradientes: seu uso é principalmente para meios eletrônicos como TV e internet. A versão em cores sólidas tem melhor definição em impressos, principalmente quando a dimensão da peça ou limites técnicos exijam cores absolutas sem gradientes. Admite-se também a utilização da marca em versões monocromáticas, quando existam situações em que as limitações de aplicação e reprodução impeçam outra opção, inclusive em casos do uso de somente uma cor da paleta deste manual. A versão escala de cinza deve ser utilizada sempre na cor preta, e será aplicada naquelas situações em que as limitações de reprodução impeçam outra opção (anúncio p/b de jornal, por exemplo).

RONDÔNIA
 ★
Governo do Estado



RONDÔNIA
 ★
Governo do Estado



RONDÔNIA
 ★
Governo do Estado



A versão secundária com a caixa azul deverá ser usada somente em casos onde as cores de fundo prejudicarem as cores principais da marca:

RONDÔNIA
 ★
Governo do Estado



CORES DA MARCA

A seguir, apresentamos alguns exemplos elucidativos que destacam a aplicação adequada da Marca em uma variedade de fundos coloridos. É fundamental ressaltar a importância de manter as cores originais da Marca sempre que possível, a fim de preservar sua identidade visual distintiva e garantir uma comunicação coesa e reconhecível com o público-alvo.

Primária



Secundária



Mono



APLICAÇÕES ADEQUADAS

Quando aplicada sobre imagens, é crucial manter um contraste adequado entre a Marca do Governo e o fundo circundante. Este cuidado visa garantir a visibilidade e legibilidade da marca em diversos contextos visuais, assegurando que a mensagem transmitida seja clara e impactante. Portanto, ao integrar a marca em elementos visuais, é recomendado realizar ajustes que preservem a distinção visual entre a marca e o fundo, garantindo assim uma apresentação coerente e profissional em todas as aplicações.



USOS NÃO PERMITIDOS

É fundamental respeitar a integridade estrutural e cromática da Marca do Governo, sem realizar quaisquer alterações. Manter a fidelidade à estrutura e às cores originais da marca é essencial para preservar sua identidade visual e garantir o reconhecimento consistente e confiável em todas as aplicações e contextos de uso.

Não rotacionar



Não utilizar sombra



Não utilizar como
marca d'água



Não aplicar moldura



Não distorcer



Não alterar a tipografia



MARGEM SEGURA

Deve-se manter uma área de não interferência em torno da marca do Governo, com distância mínima entre a marca e qualquer outro elemento visual.

A distância mínima a ser respeitada, entretanto, recomenda-se reservar, sempre que possível, espaçamento maior do que a área mínima.

HORIZONTAL



VERTICAL



TAMANHO MÍNIMO

A fim de garantir a integridade e a legibilidade da marca, é imprescindível que, ao ser aplicada em materiais impressos, sua dimensão horizontal não seja inferior a 4 cm, enquanto a versão vertical deve possuir uma altura mínima de 2 cm. Essas medidas são essenciais para assegurar que a marca mantenha sua clareza visual e impacto, independentemente do meio ou formato de apresentação.



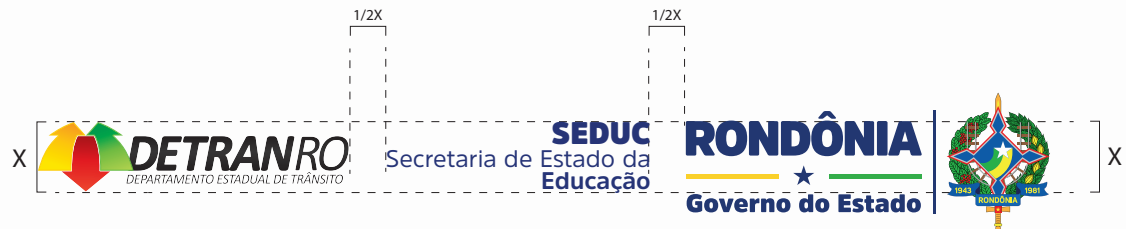
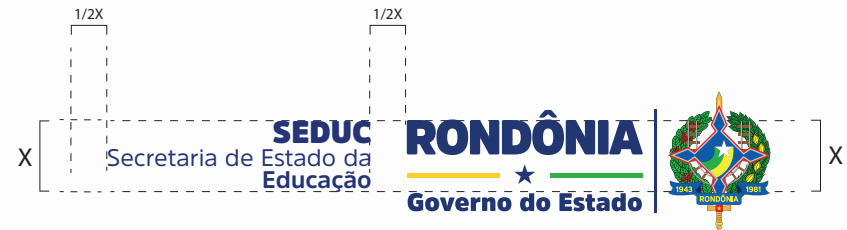
4cm



2cm

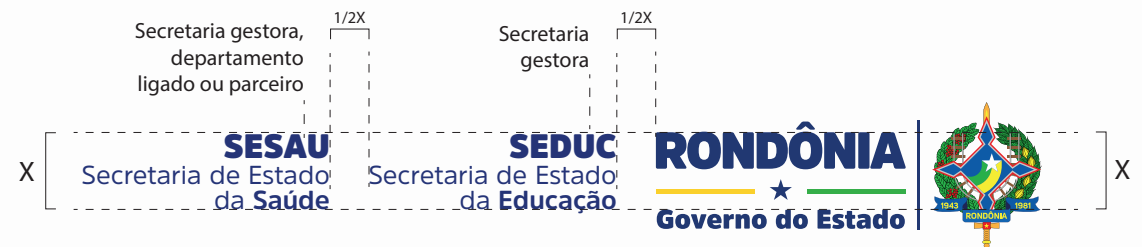
TIPOLOGIA SECRETARIAS

A tipologia utilizada para a descrição da Secretaria é **Amsi Pro Ultra**, na segunda linha **Amsi Pro Regular** e na terceira **Amsi Pro Bold**, linha com alinhamento a direita.



USO DA LOGO COM DESCRIÇÃO DA SECRETARIA EM CONJUNTO

A tipografia selecionada para representar a descrição da Secretaria é cuidadosamente escolhida para refletir sua identidade de maneira impactante e coerente. Optou-se por utilizar as fontes Amsi Pro Bold e Amsi Pro Ultra, que oferecem uma estética moderna e sofisticada, capaz de transmitir autoridade e profissionalismo. Além disso, o alinhamento à direita foi estrategicamente escolhido para garantir uma apresentação visualmente equilibrada e de fácil leitura. Essa abordagem tipográfica não apenas reforça a identidade da Secretaria, mas também contribui para uma comunicação clara e eficaz com o público-alvo, consolidando assim sua presença institucional de forma consistente e memorável.



USO DA LOGO COM DESCRIÇÃO DA SECRETARIA EM CONJUNTO COM PARCEIROS

A tipografia selecionada para representar a descrição da Secretaria é cuidadosamente escolhida para refletir sua identidade de maneira impactante e coerente. Optou-se por utilizar as fontes Amsi Pro Bold e Amsi Pro Ultra, que oferecem uma estética moderna e sofisticada, capaz de transmitir autoridade e profissionalismo. Além disso, o alinhamento à direita foi estrategicamente escolhido para garantir uma apresentação visualmente equilibrada e de fácil leitura. Essa abordagem tipográfica não apenas reforça a identidade da Secretaria, mas também contribui para uma comunicação clara e eficaz com o público-alvo, consolidando assim sua presença institucional de forma consistente e memorável.



USO DA LOGO NA VERTICAL COM DESCRIÇÃO DA SECRETARIO EM CONJUNTO

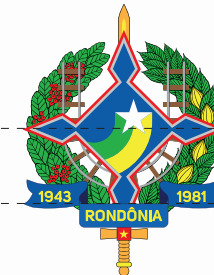
A tipografia selecionada para representar a descrição da Secretaria é cuidadosamente escolhida para refletir sua identidade de maneira impactante e coerente. Optou-se por utilizar as fontes Amsi Pro Bold e Amsi Pro Ultra, que oferecem uma estética moderna e sofisticada, capaz de transmitir autoridade e profissionalismo. Além disso, o alinhamento à direita foi estrategicamente escolhido para garantir uma apresentação visualmente equilibrada e de fácil leitura. Essa abordagem tipográfica não apenas reforça a identidade da Secretaria, mas também contribui para uma comunicação clara e eficaz com o público-alvo, consolidando assim sua presença institucional de forma consistente e memorável.



SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação



RONDÔNIA
★
Governo do Estado



X

ASSINATURA DIGITAL

Será imprescindível respeitar as variações do logotipo do governo em sua versão digital horizontal e vertical, mantendo uma aparência legível e equilibrada. Ambas as versões devem ter espaço suficiente ao redor para uma apresentação clara e profissional em ambientes digitais.

Horizontal



Vertical



CORES DA MARCA

A seguir, apresentamos alguns exemplos elucidativos que destacam a aplicação adequada da Marca em uma variedade de fundos coloridos. É fundamental ressaltar a importância de manter as cores originais da Marca sempre que possível, a fim de preservar sua identidade visual distintiva e garantir uma comunicação coesa e reconhecível com o público-alvo.

Primária



Secundária



Mono



ASSINATURA DIGITAL

Quando a marca do Governo for utilizada em conjunto com outra entidade governamental, autarquia ou empresa privada em uma peça gráfica, é fundamental observar rigorosamente as diretrizes abaixo mencionadas. Essas diretrizes garantem a integridade e consistência da identidade visual do Governo, bem como promovem uma comunicação clara e coesa. Ao firmar parcerias ou colaborações com outras entidades, é essencial assegurar que a marca do Governo seja apresentada de maneira adequada e respeitando os padrões estabelecidos, preservando assim sua identidade institucional e mantendo a coerência visual em todos os materiais produzidos em conjunto.



APLICAÇÕES ADEQUADAS

Quando aplicada sobre imagens, é crucial manter um contraste adequado entre a Marca do Governo e o fundo circundante. Este cuidado visa garantir a visibilidade e legibilidade da marca em diversos contextos visuais, assegurando que a mensagem transmitida seja clara e impactante. Portanto, ao integrar a marca em elementos visuais, é recomendado realizar ajustes que preservem a distinção visual entre a marca e o fundo, garantindo assim uma apresentação coerente e profissional em todas as aplicações.



PAPELARIA

Manual da papelaria oficial do Governo de Rondônia.

MANUAL DA MARCA GOVERNO DE RONDÔNIA

Este manual é um recurso essencial para padronizar e orientar a correta aplicação e uso dos materiais de papelaria oficiais do Governo do Estado de Rondônia. Este guia prático assegura que a identificação e a comunicação visual da frota do governo sejam consistentes, profissionais e duradouras. Ao seguir as diretrizes deste manual, garantimos uma imagem institucional coesa e eficaz, contribuindo para uma administração pública transparente e responsável em Rondônia.

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE PAPELARIA

TIMBRADO OFÍCIO (210X297MM)

O papel timbrado ofício foi padronizado pela ABNT para o formato a4 (297x210mm). No caso do Governo de Rondônia, por se tratar de um documento oficial, recomenda-se o uso do Brasão de Armas do Estado de Rondônia. As fontes utilizadas podem ser Arial, Times New Roman ou semelhante, com corpo de fonte de 10 a 12 pts, na cor preta, com espaçamento de 1,5 entre linhas.

Governo do Estado de Rondônia

RONDÔNIA
Governo do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
Palácio Rio Madeira
Edifício Rio Jamari, 1º andar - Curvo 3
Porto Velho, Rondônia

Ofício nº 148/2023-SECOM
Porto Velho, 01 de Março de 2024.

Aos destinatários
Assunto: IDV 2023

Prezados Destinatários

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisisdji ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisisdji ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Atenciosamente,

Maria da Silva
Assessoria de Imprensa
Secretaria de Estado de Comunicação
Governo do Estado de Rondônia

SECOM
Secretaria de Estado de Comunicação

RONDÔNIA
Governo do Estado

CABEÇALHO PARA DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE FORMATOS A5 E A4 (HORIZONTAL E VERTICAL)

Seguindo os padrões estabelecidos no Manual de marca, o cabeçalho para documentos de expediente deve seguir o padrão conforme exemplificado.



TIMBRADO GERAL (210X297 MM)

O papel timbrado geral é composto pelo cabeçalho com a marca do Governo do Estado de Rondônia/Secretaria e pelo rodapé com endereço físico e virtual e grafismo. As fontes utilizadas podem ser Arial, Times New Roman ou semelhante, com corpo de fonte de 10 a 12 pts, na cor preta, com espaçamento de 1,5 entre linhas.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, duis dolore te feugait nulla facilisi.

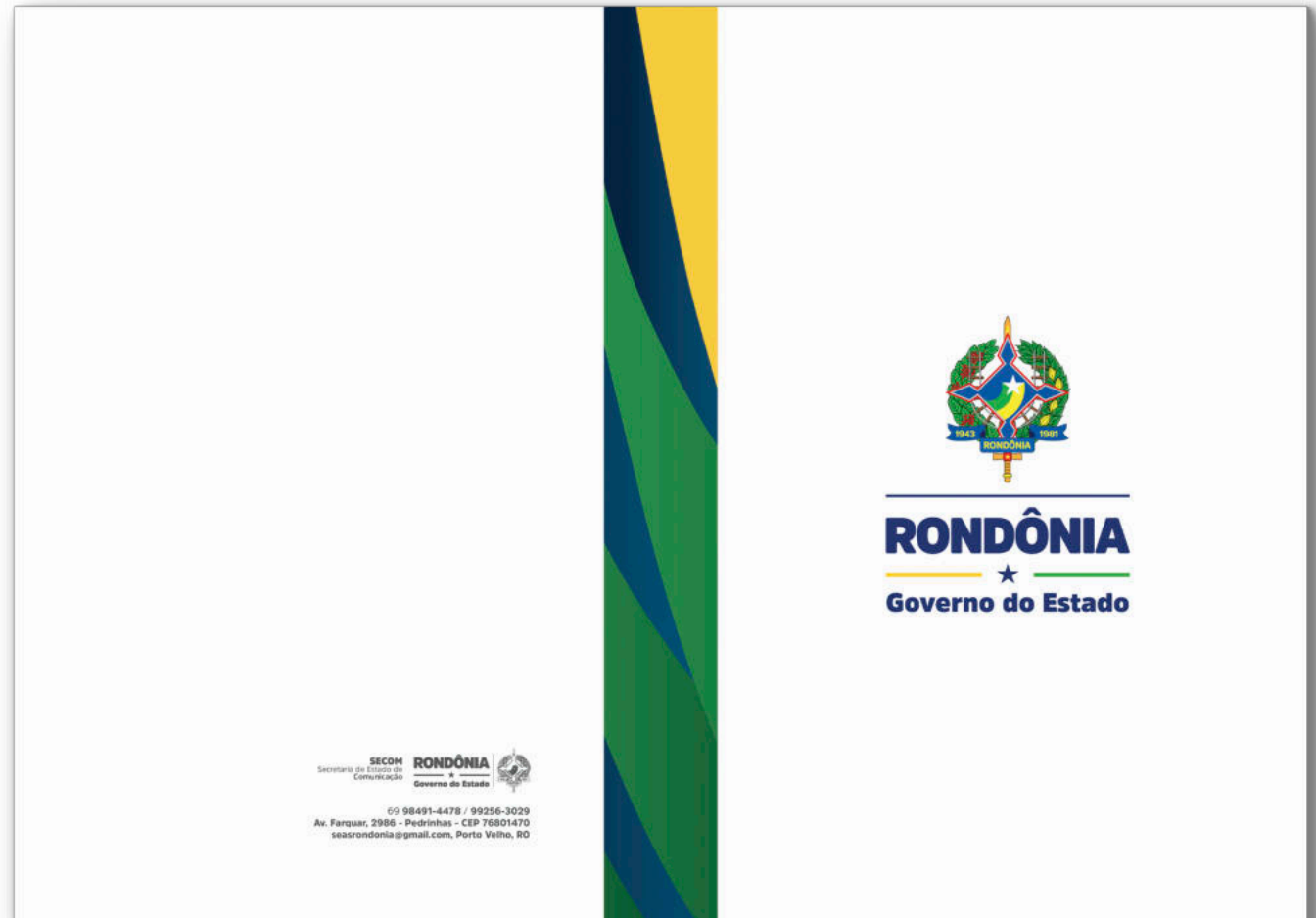
Fonte Amsi Pro Bold, 10 pt:
Telefone
Endereço
E-mail / Cidade

69 3212-9847 / 9 8484-4511
Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas - CEP 76801470
secomrondonia@gmail.com, Porto Velho, RO

Site www.rondonia.ro.gov.br

PASTA COM ORELHA (215X303 MM)

Seguindo os padrões estabelecidos neste manual, as pastas com orelha devem seguir o padrão determinado.



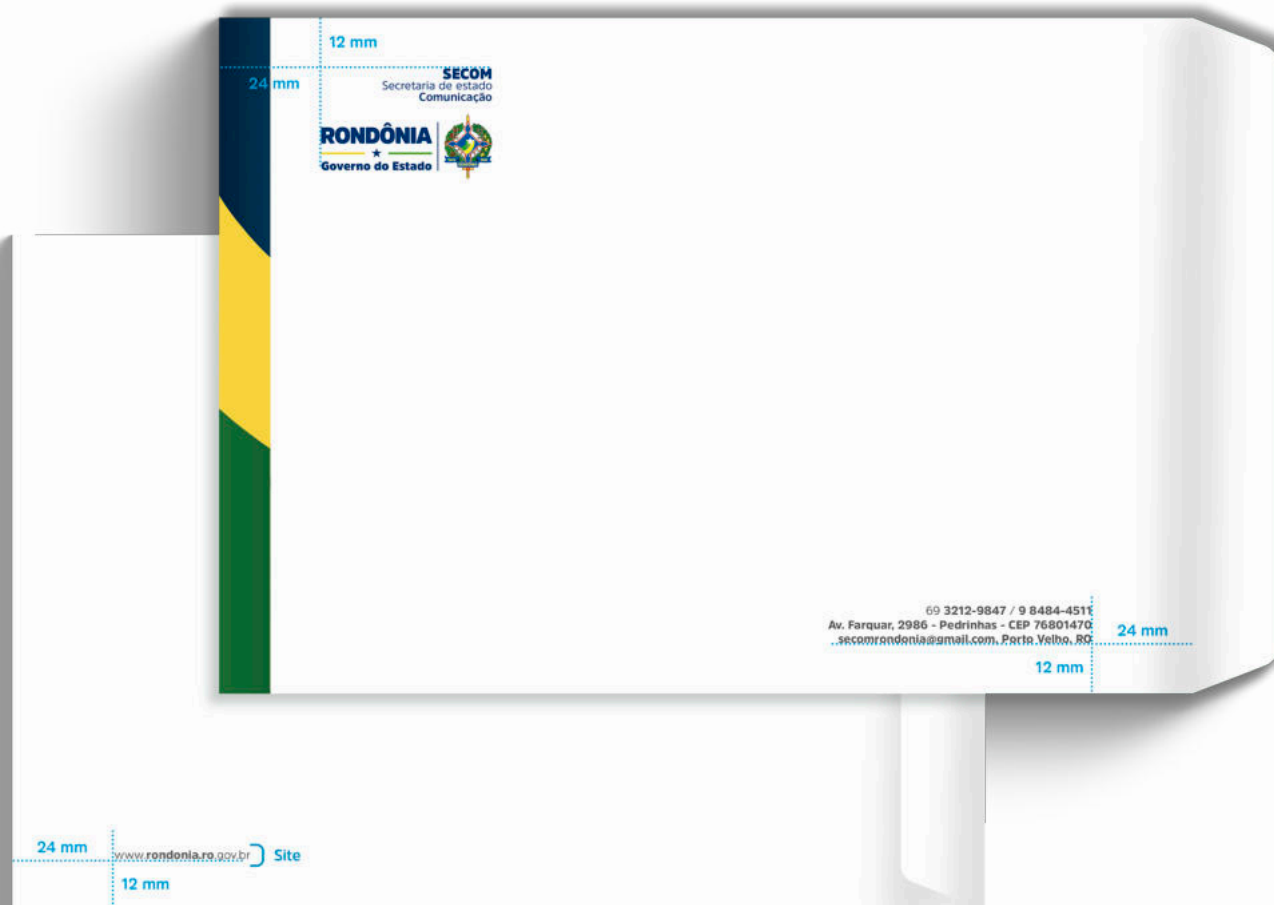
ENVELOPE OFÍCIO (115X210 MM)

Seguindo os padrões estabelecidos neste manual, os envelopes para ofício devem seguir o padrão determinado



ENVELOPE SACO (160X230 MM E 240X340 MM)

Seguindo os padrões estabelecidos neste manual, os envelopes saco devem seguir o padrão determinado.



CARTÃO DE VISITA (90X50 MM)

Seguindo os padrões estabelecidos neste manual, os cartões de visita devem seguir o padrão determinado.



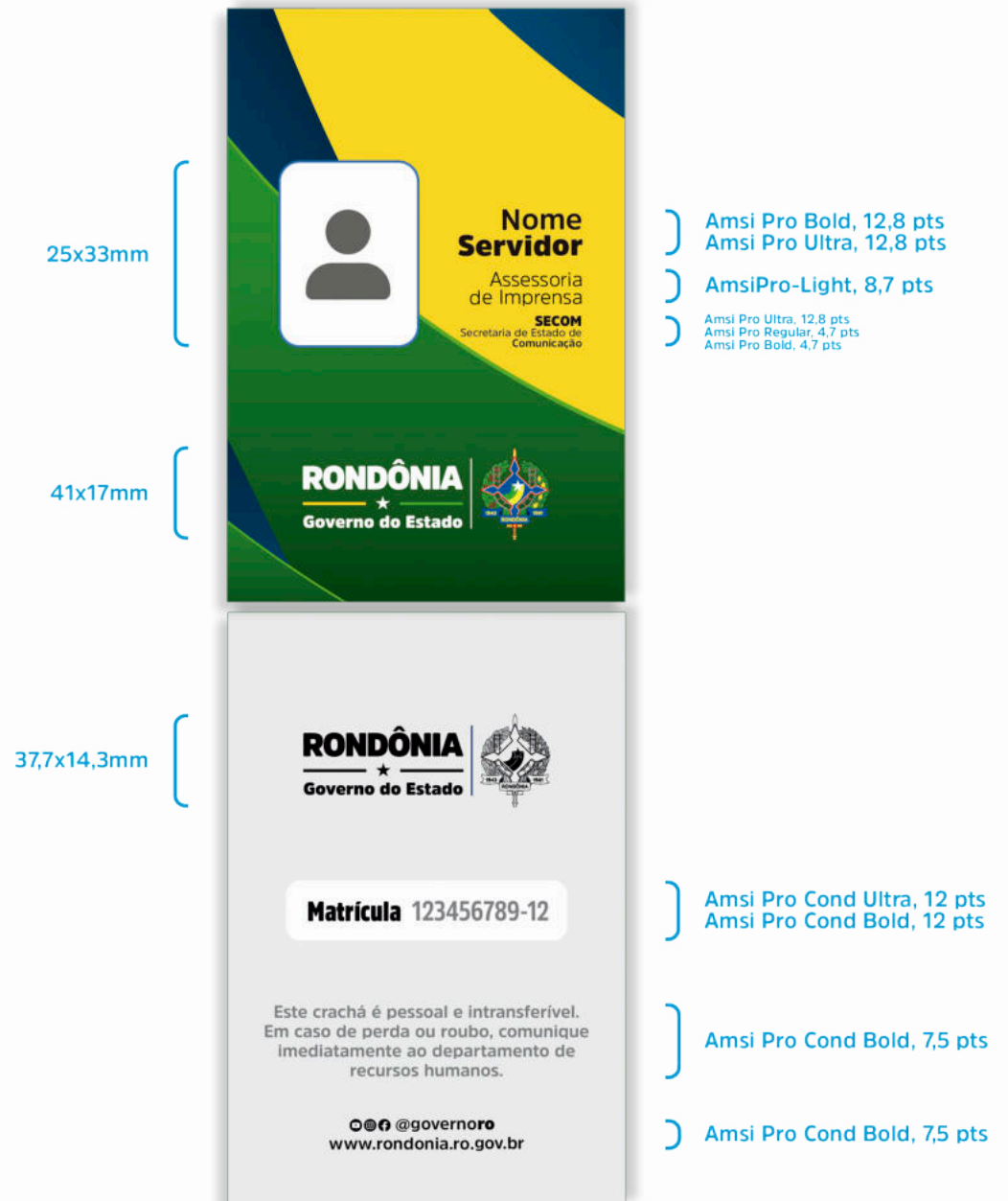
CERTIFICADO (A4)

Seguindo os padrões estabelecidos neste manual, os certificados devem seguir o padrão determinado.



CRACHÁ SERVIDORES

O crachá utilizado exclusivamente pelos servidores obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pelo padrão de cores do Estado de Rondônia sobreposta pela fotografia do respectivo funcionário no tamanho de 25x33 mm. A fonte utilizada para escrita na identificação do servidor é a AmsiPro-Bold e AmsiPro-Ultra. Para designar o cargo, utiliza-se a fonte AmsiPro-Light. Para designar a secretaria, utiliza-se o modelo padrão previamente estabelecido. A parte inferior conta com a assinatura do Governo do Estado de Rondônia. O verso é caracterizado pela predominância cinza clara, com o número de matrícula. A fonte utilizada AmsiPro-Bold e AmsiPro-Ultra. Impressão digital em pvc branco, frente e verso.



CRACHÁ VISITANTE EDIFÍCIO RIO PACAÁS NOVOS

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do Edifício Rio Pacaás Novos obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor azul escuro, sobreposta pelas informações de identificação, nome do edifício de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.

40,5x15,4mm



Amsi Pro Bold, 12,8 pts
Amsi Pro Ultra, 12,8 pts

Amsi Pro Ultra, 20 pts

39x15mm



Amsi Pro Black, 12 pts

Amsi Pro Cond Bold, 7,5 pts

Amsi Pro Cond Bold, 7,5 pts

CRACHÁ VISITANTE EDIFÍCIO RIO MACHADO

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do Edifício Rio Machado obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor verde, sobreposta pelas informações de identificação, nome do edifício de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE EDIFÍCIO RIO JAMARI

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do Edifício Rio Machado obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor vermelho, sobreposta pelas informações de identificação, nome do edifício de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE EDIFÍCIO RIO GUAPORÉ

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do Edifício Rio Machado obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor amarelo, sobreposta pelas informações de identificação, nome do edifício de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE EDIFÍCIO RIO CAUTÁRIO

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do Edifício Rio Machado obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor bronze, sobreposta pelas informações de identificação, nome do edifício de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE GABINETE GOVERNADOR 9º ANDAR

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do gabinete do governador 9º andar obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor cinza com borda branca e borda preta, sobrepostas pelas informações de identificação, local de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE **GABINETE VICE-GOVERNADOR** **8º ANDAR**

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes do gabinete do vice-governador 8º andar obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor cinza com borda branca e borda preta, sobrepostas pelas informações de identificação, local de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ VISITANTE CASA MILITAR

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes da casa militar obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor azul claro com borda branca e borda preta, sobrepostas pelas informações de identificação, local de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.



CRACHÁ IMPRENSA

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes da casa militar obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância das cores amarelo e verde, sobreposta por uma tarja na cor branca com o nome “Imprensa” centralizado, local de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.

9,7x9,7mm



IMPRENSA

Amsi Pro Ultra, 23 pts

40,5x15,4mm

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



39x15mm

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



VISITANTE

Amsi Pro Black, 12 pts

Este crachá é pessoal e intransferível.
Em caso de perda ou roubo, comunique
imediatamente a recepção.

Amsi Pro Cond Bold, 7,5 pts

📞 @governoro
www.rondonia.ro.gov.br

Amsi Pro Cond Bold, 7,5 pts

CRACHÁ VISITANTE USO EXTERNO

O crachá utilizado exclusivamente pelos visitantes dos prédios e edifícios externos ao CPA, obedece os padrões a seguir: medida de 55 mm de largura e 85 mm de altura, frente caracterizada pela predominância da cor branca, sobrepostas pelas informações de identificação, local de utilização do crachá e assinatura do Governo do Estado de Rondônia, seguindo as medidas do exemplo acima. A família de fontes utilizada é a Amsi-Pro, com as variações conforme o modelo acima. O verso não contém informações.





Comprovante de Incorporação
COMPRA
Nº 730616

Nº Processo SEI: 0009.003735/2024-91

Nº Empenho: 2026NE000286

Nota Fiscal: 13812

Unidade: DER - Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes

Conta Contábil: 1.2.3.1.1.01.08

Informações do bem

Tombo	Descrição	Detalhes gerais	Situação	Valor do bem
e-Estado: 210.004.521 Antigo: DER 15496	IMPRESSORA PARA CARTÕES PVC (CRACHÁ) DUPLA FACE IMPRESSORA DE CARTÃO	Nº de Série:	Excelente	R\$ 7.900,00
TOTAL				R\$ 7.900,00

OBSERVAÇÃO: -----

Incorporação criada em 17/04/2026 10:18:39 por **JOSE ROBERTO PEDREIRA DE SOUZA** 614*****91
Incorporação efetivada em 17/04/2026 10:09:55 por **JOSE ROBERTO PEDREIRA DE SOUZA** 614*****91
Ultima edição realizada em 17/04/2026 10:26:21 por **JOSE ROBERTO PEDREIRA DE SOUZA** 614*****91
Comprovante emitido em 17/04/2026 10:17:24 por **JOSE ROBERTO PEDREIRA DE SOUZA** 614*****91.





RO
★
GOV



