



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 51/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2969/2026

TODAS AS COTAÇÕES DE PREÇOS, ORÇAMENTOS, VALORES PRÉVIOS E CÁLCULOS DE MÉDIA SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO SETOR QUE OS EFETUOU, NÃO CABENDO ASSIM QUALQUER RESPONSABILIDADE AO PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO (A) E À EQUIPE DE APOIO COM RELAÇÃO AOS MESMOS.

PREÂMBULO: A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.394.805/0001-18, com sede à Avenida João Pessoa, nº. 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, através do Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações designado pela Portaria nº 553/2025, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, no site www.licitanet.com.br, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, método de disputa **ABERTO**, aplicando a **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS MEI/ME/EPP** empregando o tratamento favorecido para as empresas estabelecidas no âmbito **LOCAL/REGIONAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e Lei Complementar Federal 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei complementar Municipal 252/2017 Decreto Municipal nº 5981/2023, Decreto Municipal nº 6160/2023 alterado pelo Decreto Municipal 6309/2023, Decreto Municipal nº 5.613/2022, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações aplicáveis, bem como Instrução Normativa 02-2023 - Dosimetria das Penalidades.

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

Com fundamento na Lei Federal 123/2006, asseguramos o critério preferencialmente para (MEIs) Microempreendedor Individual, Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), estabelecidas no âmbito local, conforme inciso I, § 1º, artigo 1º, c/c inciso III, § 1º, do artigo 34 da Lei Complementar Municipal n. 252/2017.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – LICITANET, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão às últimas;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (www.pncp.gov.br/), no Portal da Transparência desta Prefeitura (www.transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br), e na Plataforma LICITANET licitações online (www.licitanet.com.br).

Qualquer dúvida em relação ao acesso na Plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 2512-6500 opção 2 ou pelo e-mail: forneecedor@licitanet.com.br.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a “**REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E MATERIAIS PROMOCIONAIS DIVERSOS**”, **através de pregão eletrônico**, com a utilização do sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida por ITENS, conforme tabela constante do TERMO DE REFERÊNCIA, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS

2.1 A sessão de abertura deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 21/07/2026

HORÁRIO: 09:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

PREGOEIRO RESPONSÁVEL: GILDO LIMANA

CÓD. UASG: 453178; LOCAL: www.licitanet.com.br

VALOR ESTIMADO: R\$ 414.170,04 (Quatrocentos e Quatorze Mil, Cento E Setenta Reais E Quatro Centavos).

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.3 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS, com o seguinte endereço na Web: (www.licitanet.com.br).

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:
--

4.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3 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 licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.5 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;

4.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7 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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação 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 nº 14.133, de 2021.

4.10 O impedimento de que trata o item 5.4 será também aplicado ao licitante 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 licitante.

4.11 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2 e 5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.13 O disposto nos itens 5.2 e 5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.14 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.15 A vedação de que trata o item 5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3 Caso a Administração opte, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 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;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 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.

5.5 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.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

5.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13.1 O desconto apresentado na proposta acompanhará todo o procedimento licitatório e contratual, inclusive em casos de pedido de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário do ITEM;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Modelo:

- Para melhor análise da PROPOSTA FINAL, o licitante vencedor deverá encaminhar a mesma, acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações dos objetos ofertados. “Quando for o caso”

- Tratando-se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra SERVIÇOS no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

6.1.4 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item do lote, exceto quando determinar o edital; (se este for o caso).

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

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

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 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 o objeto licitado 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.

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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no ITEM 6.9.

6.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município de Rolim de Moura e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.12 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.13 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances estará disponível no site <https://licitanet.com.br/>;

7.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15s (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11 O Município de Rolim de Moura adota para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 min (dez minutos) e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 min. (dois minutos) e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, **OBRIGATORIAMENTE EM VALOR INFERIOR AO DA PRIMEIRA COLOCADA**, no prazo de 05 min (cinco minutos) controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) de acordo com o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.19.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.20 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.20.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.20.2 empresas brasileiras;

7.20.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.21.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02h (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, tais como, folders, banner's, e demais



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

documentos que possam apresentar o produto ofertado. A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL ASSINADA, ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.

7.22.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim o prazo.

7.22.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.1 Fica facultado ao pregoeiro realizar a consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

8.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com O ITEM 5.6 deste edital.

8.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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 e em seus anexos.

8.9 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

8.9.1 contiver vícios insanáveis;

8.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9.6 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.9.7 A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.9.8 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.9 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9.10 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.11 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.

a) A depender do OBJETO, o pregoeiro poderá SOLICITAR EM QUALQUER FASE, para o licitante vencedor, que disponibilize o folder, banner, ou qualquer outro tipo de documento que auxilie na comprovação de que o objeto ofertado atende as especificações do termo de referência.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

8.9.12 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.13 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.9.14 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.9.15 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.9.16 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos nos itens 9.19, 9.20, 9.21 e 9.22 são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis. O pregoeiro abrirá o prazo para envio da documentação de habilitação, bem como da proposta final atualizada e assinada pelo(s) licitante(s) vencedor(es), com prazo de 2 (duas) horas. A não observância da documentação necessária constantes nesse edital acarretará em sua desclassificação.

9.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

9.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

9.7 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

9.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo.

9.9.2 Na hipótese de a Administração optar, os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.10 A verificação no LICITANET ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.11.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

9.14 somente será admitida a inclusão de documento novo em sede de diligência, quando se destinar unicamente a esclarecer e complementar a instrução processual.

9.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.

9.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.17 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.18 Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

9.19 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.19.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

9.19.2 Ato constitutivo, estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

9.19.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.19.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

9.19.5 Se a empresa se fizer representar por PROCURADOR, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

9.19.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.19.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.20 DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

9.20.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

9.20.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

9.20.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

9.20.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

9.20.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.

9.20.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.20.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.20.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20.9 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.21 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.21.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste processo, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.21.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.21.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.22 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

9.22. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto licitado.

9.22.1 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

9.22.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto licitado.

9.23 DAS DECLARAÇÕES

9.23.1 O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema LICITANET:

9.23.2 Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.23.3 Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável.

9.23.4 Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

9.23.5 Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

9.23.6. 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.

9.23.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.23.8 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

9.23.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.23.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.23.11 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

9.23.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

10.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.9 OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.

10.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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.

15.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.1.2 Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.1.4 . Multa:

11.1.4.1 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.1.4.2 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.1.4.3 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.1.4.4 As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão consideradas independentes entre si.

11.1.4.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).

11.1.4.6 Sanção Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).

11.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.1.6 As sanções previstas nos subitens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.8 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.9 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.10 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.11 Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.1.12 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.1.13 As peculiaridades do caso concreto;

11.1.14 As circunstâncias agravantes ou atenuantes; 15.1.15 Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.1.15 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

11.2.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.2.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.2.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

11.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

13.1 DA CONTRATADA:

13.1.1 Conforme disposições constantes no item 8 do Termo de Referência (ANEXO I);

13.2 DA CONTRATANTE:

13.2.1 Conforme disposições constantes no item 7 do Termo de Referência (ANEXO I);

14 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Conforme disposições constantes no item 5 do Termo de Referência (ANEXO I);

15 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTOS E DO PAGAMENTO

15.1 Conforme disposições constantes nos tópicos 5.2 e seguintes e 5.3 e seguintes do Termo de Referência (ANEXO I).

15.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 13.2.1 deste termo.

15.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

15.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.3.1. A fiscalização da contratação decorrente caberá ao departamento atendido, a qual designará servidores nomeados através de portaria/decreto conforme indicação do gestor da pasta para fiscalizar e acompanhar o objeto da presente licitação, esses servidores determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos.

15.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.4.1. 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;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

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;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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;

III - pagamento do custo da desmobilização.

15.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III. execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

15.5 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

16.1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023.

16.1.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 11 da Resolução n. 403/2023/TCERO e DECRETO MUNICIPAL 6.560/2025.

16.1.2 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21.

16.1.3 Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

17.1.4 A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

16.1.5 Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

16.2 DA ASSINATURA DA ATA

16.2.1 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema E-PROC da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023.

16.2.2 Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema E-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

16.2.3 Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.2.4 A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

16.2.5 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.3. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

16.3.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

16.3.2 Conforme disposto no Art. 86. Da Lei 14.133 de 2021 em seu parágrafo 3º, que assegura o seguinte, **alterado pela Lei nº 14.770/2023 Art.86 § 3º**.

§ 3º A faculdade conferida pelo § 2º deste artigo estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital. ou

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

16.3.3 Fica facultada a Adesão de órgão e entidades da Administração Pública de outros Municípios.

Em conformidade com o Decreto Municipal 6160/2023 e alteração conforme Decreto Municipal nº 6309/24 no que disciplina o registro de preço durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e Decreto Municipal nº 5.981/2023

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento (50%) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

16.4 RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.4.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5981/2023 observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

17.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

17.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

17.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

17.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

17.6.1 Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

17.7 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

17.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

17.9 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

17.10 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

17.11 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

17.12 Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

17.13 Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, afim de facilitar a comunicação com o mesmo.

17.14 Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber.

18 DO PAGAMENTO

18.1.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada devidamente certificada, indicados pelo contratado e que seja **VINCULADO AO CNPJ da empresa**, 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, observada ainda a ordem



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cronológica de sua exigibilidade, com fulcro nas Instruções Normativas RFB/1234/2012 e RFB 2.145/2023, como se segue:

"Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil".

18.1.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

18.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

18.1.4 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

18.1.5 Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

18.1.6 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

18.1.7 Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

18.1.8 Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

NOME DO BANCO;

NÚMERO E NOME DA AGÊNCIA BANCÁRIA E O NÚMERO DA CONTA CORRENTE.

18.1.9 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

18.1.10 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18.2. DA LIQUIDAÇÃO

18.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

18.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

18.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

18.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

19 DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

19.1.1 Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

19.1.2 Realinhamento de Preços, serão observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21, regulamentada pelo decreto municipal 5981/2023.

19.1.3 Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

19.1.4 O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

19.1.5 A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura – RO, e outros, no que couber.

19.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

19.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

19.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

19.2 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.2.1 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - 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 da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

19.3 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

- I - por razão de interesse público; ou
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

20.2 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, pelo Pregoeiro.

20.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

20.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.5 As normas disciplinadoras da licitação 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.

20.6 Os licitantes 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 licitatório.

20.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as regras constantes do Edital.

20.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sites eletrônicos www.licitanet.com.br, pelo e-mail forneecedor@licitanet.com.br ou www.transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br na aba licitações.

20.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de referência;
ANEXO II	Quadro de detalhamento de itens
ANEXO III	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.
ANEXO IV	Modelo da proposta
ANEXO V	Modelo de declaração que não emprega menor
ANEXO VI	Modelo de declaração de Microempresa ou EPP
ANEXO VII	Modelo de declaração de fato superveniente
ANEXO VIII	Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta
ANEXO IX	Minuta da Ata
ANEXO X	Minuta de contrato
ANEXO XI	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SEMACOL/2023

Rolim de Moura/RO, 06 de julho 2026.

GILDO LIMANA
Agente de Contratação
Portaria 553/2025



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto desta contratação define-se na AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E MATERIAIS PROMOCIONAIS DIVERSOS, através de pregão eletrônico, com a utilização do sistema de registro de preços.

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar da data de publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3. Compõem esta contratação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo, Secretaria Municipal De Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal De Fazenda e Fundação de Cultura e Juventude.

1.4. Os itens e os preços unitários e totais referenciais que constituem esta contratação são os seguintes:

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Confecção de banner em lona fosca tamanho 2 x 1 metros, impressão digital EM CORES apenas um lado, modelo em anexo.	UNID	20	55,30	1.106,00
2	Receita Azul Numerada, formato 24, Super Bond, tinta preta, bloco 100x1.	BLOCO	550	6,35	3.492,50
3	Receituário Controle Especial, formato 18, 2 vias, sulfite 75g nas cores branca e azul, bloco 50x2, autocopiativo, tinta preta	BLOCO	800	9,10	7.280,00
4	Panfleto campanha dengue, conforme modelo fornecido pelo Ministério a Saúde, tamanho A5, só frente.	UNID	25000	0,20	5.000,00
5	Panfleto campanha de vacinação contra influenza, conforme modelo fornecido pelo Ministério da Saúde, tamanho A5, couchê120G	UNID	25000	0,44	11.000,00
6	Caderneta Tipo: Gestante Material: Papel Offset Gramatura: 180 G/M2 Comprimento: 210 MM Largura: 125	UNID	2000	4,98	9.960,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	MM Apresentação: Com 3 Dobras Tipo Impressão: Frente E Verso Cor: 4 X 4				
7	Adesivo em círculo, com diâmetro de 10 cm, com arte impressa colorido. Arte da logo do Projeto “Faça Bonito o Ano Todo”.	UNIDADE	3700	0,91	3.367,00
8	AGENDA: formato: 16,00X21,00 (fechado); Capa dura com laminação fosca, 4x4 cores variadas, plastificação brilho (primeira e quarta capa) – Miolo: Folha pautada AP 75g, 1/1 cor, separadores 12 folhas em papel couchê 150g, 4x4 cores – Acabamento: tipo wire-o – N° de páginas: 430p. Conteúdo: Calendários de 2026 (na segunda capa, verso da primeira capa), 2027 e 2028 (na terceira capa, verso da contra capa). Observações: A arte e conteúdo da Agenda devem ser realizados de acordo com a solicitação da secretaria requerente	UNIDADE	110	54,19	5.960,90
9	Portal Inflável Publicitário simples, com dimensões externas de 4,00 metros de largura por 3,00 metros de altura e vão livre interno proporcional. O item deve ser confeccionado em Nylon ou Poliéster de alta resistência e gramatura superiores, com tratamento específico contra raios UV e desbotamento. A personalização deve seguir o padrão de impressão digital de alta resolução com artes temáticas conforme demanda. O sistema de insuflação deve ser operado por motor de alta performance em tensão 110V, com certificação técnica e proteção térmica. A estrutura deve contar com no mínimo 06 pontos de ancoragem reforçados para segurança e estabilidade, possuindo garantia total de 12 meses.	UNIDADE	2	1.966,67	3.933,34
10	BALÃO DE LÁTEX PERSONALIZADO EM CORES DIVERSAS, TAMANHO MÍNIMO DE 23 CM (Nº 09), COM IMPRESSÃO EM ALTA RESOLUÇÃO (4X4 CORES)	PACOTE	200	20,40	4.080,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	DE LOGOTIPO DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO MUNICIPAL E MUNICIPAIS EM AMBOS OS LADOS, MATERIAL RESISTENTE PARA FLUTUAÇÃO COM AR COMUM OU GÁS HÉLIO.				
11	BANNER EM LONA VINÍLICA DE ALTA GRAMATURA, FORMATO 0,80M X 1,20M, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM POLICROMIA (4X0 CORES), ACABAMENTO COM BASTÕES DE MADEIRA, PONTEIRAS PLÁSTICAS E CORDÃO PARA FIXAÇÃO SUPERIOR.	UNID	10	88,40	884,00
12	Bola de vinil personalizada por serigrafia. Diâmetro da bola: mínimo 23 centímetros (tamanho da bola de futebol). Cor: variada. Peso mínimo: 70 Gramas. Composição: Vinil. Bolas entregues vazias. Certificado por INMETRO de acordo com a ABNT NBR NM 300/2002.	UNID	3300	9,27	30.591,00
13	Bloco de Formulário Impresso, produzido em papel sulfite branco 75g/m², no formato A4. Impressão: 1x0 cor (Preto e Branco, apenas frente), colado em blocos com 50 folhas cada, permitindo o destaque individual das páginas.	UNID	3275	4,67	15.294,25
14	Bottom adesivo 5X5 VINIL BRILHO, impressão 4x4 cores, personalizado.	UNID	1050	0,30	315,00
15	Cartaz em papel couchê 250g formato 2, 4x0 cores, tamanho final A3 (29,7 x 42 cm).	UNID	220	2,68	589,60
16	Cordão porta-crachá em poliéster acetinado personalizado, em cores diversas, medindo 20mm x 80 cm, com trava metálica e 5 impressões de alta qualidade, 4x4 cores.	UNID	110	23,70	2.607,00
17	CRACHÁ EM PAPEL COUCHÊ 300G, 150 PPI/M², EM FILME POLIÉSTER, MEDINDO 10X15CM, 4X0 CORES, COM O CORDÃO EM NYLON EM	UNID	50	3,01	150,50



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	DIVERSAS CORES, COM A ARTE INCLUSO A LOGOMARCA DO EVENTO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURASEMED.				
18	Folder Papel couchê brilho, Tamanho A4, 115g., 4x4 cores, medindo 21cmx30 cm com 2 dobras e impresso dos dois lados.	UNID	5000	0,93	4.650,00
19	Giz líquido com cor branca, tinta à base de água, corpo do produto na cor branca, ponta paralela medindo aproximadamente 15 x 8 mm, largura de escrita de 1,5 cm, 25 gramas de conteúdo. Removível com pano úmido em superfícies lisas como metais, lousas e vidros; tinta permanente em superfícies porosas como madeira, papel e tecido. Compatível com superfícies de polipropileno, poliéster, polietileno, vidro e aço inoxidável. Produto não tóxico, acondicionado em embalagem original e lacrada, com validade mínima de 12 meses no ato da entrega.	UNID	20	15,68	313,60
20	MAPA MURAL DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, impresso em alta resolução, contendo identificação completa das ruas da área urbana e das linhas da malha viária rural. Tamanho mínimo: 0,90 m x 1,20 m. Impressão colorida, com proteção anti-reflexo ou verniz UV. Montado em quadro rígido (PVC, ACM ou similar) com moldura e suporte para fixação. Arte baseada em mapa atualizado do município.	UNID	30	139,46	4.183,80
21	Marca texto em formato de mão em cores variadas, com personalização, conforme arte a ser solicitada, gravação em silk. Tamanho mínimo: comprimento 10,1 cm x largura 8,3 cm; Peso aproximado: 41g; Material do corpo: Plástico; Cores do kit: 05 cores fluorescentes Rosa/ Laranja/ Amarelo/	UNID	200	14,83	2.966,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Verde/ Azul; Ponta do marca texto chanfrada.				
22	Totem de chão, triedo, em papelão duro ou polionda, dobrável de montagem rápida e base que proporcione estabilidade e resistencia a correntes de ar. Com impressão de alta resolução nas 3 faces. Com dimensões de 45X194cm (larguraXaltura).	UNID	21	162,15	3.405,15
23	Tripés para banners em alumínio com pés retráteis e haste telescópica para ajuste de altura, medindo 1,20 a 2,70 tamanho fechado (cm) - 12 x 12 x 120, tamanho aberto (cm) - 55 x 46 x 270, peso aproximado (Kg) - 1,8, com garras para banner para tamanho de banner sugerido (cm) - 60 x 90, 60 x 160, 80 x 120, 80 x 180, 100 x 160, 100 x 200, acompanhando sacola TNT.	UNID	25	265,00	6.625,00
24	Ventarola ou Leque – Cartão tríplice 300 gr, 230 mm x 200 mm, 4x4 cores frente e verso, Faca e vinco (personalizado).	UNID	800	2,68	2.144,00
25	Wind banner, dupla face, em tecido, impressão 4x4 com alta resolução, modelo pena, com 3m de altura, kit completo, com base em plástico para colocação de água, aste giratória.	UNID	14	394,91	5.528,74
26	Pen Drive em Madeira, capacidade: 32GB. Dimensões (CxLxA): 5,8 cm x 1,8 cm x 1,0 cm. Área de personalização (LxA): 4,0 cm x 1,6 cm. interface USB versão mínima 2.0.Impressão 4x4, personalizado, logomarca sem o fundo branco.	UNID	60	33,82	2.029,20
27	CONVITES 15CMX21CM COM ARTE DO SAEB E SAERO DE PAPEL	UNID	200	0,42	84,00
28	Copo long drink, 350 ml, personalizado, cores variadas.	UNID	3250	6,68	21.710,00
29	BONÉ confeccionado em tecido tadel, aba com 6 gomos, regulador tipo snapback, em cores diversas. Na arte incluirá ainda PINTURA colorida (4x4) da logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria	UNID	250	14,26	3.565,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Municipal da Assistência Social - SEMAS, podendo ser na frente, na parte traseira e nas laterais.				
30	CHAPÉU em juta natural, com forro na Aba e Coco, com banda em recour, com 4-5cm de altura da faixa, stamping gravação em couro sintético, conforme artes em 4 cores entregue ao fornecedor contendo as logos do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS. Tamanhos P (56cm - circunferência da cabeça), M (58cm - circunferência da cabeça), G (60cm - circunferência da cabeça).	UNID	250	69,68	17.420,00
31	CALENDÁRIO DE MESA, PERSONALIZADO FORMATO: 18 CM DE ALTURA X 14 CM DE LARGURA; PAPEL/CORES: BASE - TRIPLEX 300G - 4X0 CORES MIOLO: 12 FOLHAS - COUCHÊ 250G - 4X4 CORES; ACABAMENTO: WIRE-O E EMBALAGEM INDIVIDUAL.	UNID	350	3,64	1.274,00
32	Agenda diária, espiral 192 folhas, capa dura, personalizada e timbrada com a arte do Projeto "Faça Bonito o ano Todo" (conforme modelo/arte em anexo)	UNID	100	38,33	3.833,00
33	Arco/Portal Inflável Publicitário temático, com dimensões externas de 6,00 metros de largura por 4,00 metros de altura e vão livre interno proporcional. O material de composição deve ser Nylon emborrachado ou Poliéster de alta gramatura com tratamento contra desbotamento. A personalização será em impressão digital de alta resolução com temática de Dia das Crianças e a inscrição "Sejam Bem-vindos". O sistema elétrico deve conter motor de alta performance em tensão 110V com certificação de segurança e proteção contra superaquecimento. Para estabilidade externa, o portal deve possuir no mínimo 06 pontos de	UNID	1	3.105,62	3.105,62



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	ancoragem reforçados, com garantia de 12 meses para o inflável e o motor.				
34	Balão Personalizado, cores diversas, com logo do evento, programa, projeto e do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS. Tamanho mínimo de 30cm, cheio. Impressão cores variadas: 4X4.	UNID	3000	0,48	1.440,00
35	Bandeiras com bastão em madeira pinus, medidas 1,0m X 70cm, tecido oxford 100% poliéster, lavável, com cores vivas, dupla face.	UNID	5	522,10	2.610,50
36	Banner com ilhós, lona impressa, tamanho 1,00 x 1,60, com pedestal em alumínio para suporte ao banner.	UNID	15	366,50	5.497,50
37	Banner em lona com as arte de acordo com o projeto, tamanho 0,80x1,2m	UNID	15	118,72	1.780,80
38	Bola de vinil personalizada por serigrafia. Diâmetro da bola: mínimo 38 Centímetros (tamanho da bola de parque). Cor: variada. Arte personalizada. Peso mínimo: 100 Gramas. Composição: Vinil. Bolas entregues vazias. Certificado por INMETRO de acordo com a ABNT NBR NM 300/2002.	UNID	2500	18,49	46.225,00
39	BONÉ ESTRUTURADO, confeccionado em tecido sarja, com TELA na parte traseira, PINTURA COLORIDA na parte frontal, laterais e traseira, com aba curva, regulável com fechamento tipo snapback. Personalizado conforme arte (4x4). Na arte incluirá ainda pintura colorida da logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, podendo ser na frente, na parte traseira e nas laterais.	UNID	50	24,42	1.221,00
40	Bottom, 3x3cm em acrílico ou metal, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e	UNID	300	2,50	750,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	transparência, fecho com alfinete com base ou tarraxa banhadas no níquel no verso. Até 5 modelos de artes diferentes.				
41	Caderno capa dura personalizado com revestimento resistente, medindo 27,5x21,0 cm (AxL) com acabamento espiral e 350 páginas pautadas, contendo capa e contra capa em material capa dura fosca com verniz localizado 4x0.	UNID	150	14,99	2.248,50
42	CADERNO COM CANETA personalizados, Caderno em capa e contra capa em material capa dura fosca com verniz localizado 4x0, tamanho aproximado de 24x20cm; folhas brancas pautadas e marcadas com logo da SEMAS/Prefeitura Municipal de Rolim de Moura; acompanhando caneta De metal personalizada com tinta azul ou preta. Cores da capa do caderno: variadas.	UNID	50	27,28	1.364,00
43	Canecas de Porcelana/Cerâmica branca, para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 12 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte.	UNID	200	25,85	5.170,00
44	CANETA de metal, com detalhe emborrachado, nas cores preta e prata; gravação da logo da SEMAS/Prefeitura Municipal de Rolim de Moura; tinta azul ou preta, acompanhada de estojo de papelão com espuma na cor preta.	UNID	50	11,90	595,00
45	Caneta esferográfica personalizada conforme arte 4x0, escrita média, ponta com esfera de tungstênio (esferográfica), escrita uniforme (sem falhas), corpo em plástico branco e resistente à pressão normal à escrita, tinta na cor azul. Personalizada conforme arte.	UNID	300	1,34	402,00
46	CAPA (APOSTILAS) Em offset, com capa em papel tríplice, 240gr, 04 cores, plastificada, acabamento em espiral.	UNID	300	6,66	1.998,00
47	CAPA (LIVRETOS) Tamanho 20 x 15 cm, em papel couchê 115g, 4X4, cores variadas, com acabamento em brochura,	UNID	300	2,91	873,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	personalizada conforme arte, incluindo a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.				
48	CAPA em Brochura personalizada, impressão 4x0 cores, formato 15cm X 21cm, com capa e contra capa, gramatura no mínimo de 180g, impresso com a arte incluindo a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.	UNID	300	8,33	2.499,00
49	Cartazes 30x50cm, com a arte do Projeto “Faça Bonito o Ano Todo”.	UNID	200	4,62	924,00
50	Cavalete em estrutura de aço galvanizado (metalon) com dimensões totais de 1,00m de largura por 3,50m de altura. O fechamento deve ser em lona vinílica 440g, branca fosca ou brilhante, com impressão digital de alta resolução (4x0 cores) e qualidade fotográfica. A fixação da lona na estrutura será feita por meio de ilhoses metálicos e abraçadeiras plásticas de nylon, garantindo o tensionamento perfeito do material. A estrutura deve possuir acabamento com ponteiros de proteção nos pés e sistema de trava de abertura.	UNID	8	2.210,59	17.684,72
51	Certificado em papel couchê, 300gr. Formato 30cmx21cm4 x 0 cores com a arte incluso a logomarca do evento do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.	UNID	1000	1,47	1.470,00
52	Chaveiro em acrílico que comporte foto 3x4cm, com corrente e argola em metal, recortado, formato a ser definido pela secretaria na ordem de fornecimento	UNID	700	5,16	3.612,00
53	Crachá em papel couchê 300g, 150 PPI/m², em filme poliéster, medindo 10x15cm, 4x0 cores, com o cordão em nylon em diversas cores, com a arte incluso a logomarca do evento do	UNID	400	3,01	1.204,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.				
54	Crachás funcionais, em PVC (100%), tamanho 54 x 86 mm, espessura mínima de 0,76 mm, fundo branco, frente com impressão colorida (alta qualidade), dados variáveis (foto, nome completo e nº identificador), impressão protegida por lâmina em PVC transparente, verso conforme arte a ser solicitada, com furo ovoide para a colocação de clips tipo jacaré ou mosquetão. (As artes deverão ser elaboradas pelo fornecedor conforme solicitação da secretaria).	UND.	400	22,96	9.184,00
55	FAIXA DE PREMIAÇÃO FEMININA em tecido cetim, modelo adulto, confeccionada em cetim resistente, com acabamento reforçado. Comprimento total aproximado de 1,60 m e 7cm de largura (aceitando oscilação de 2 cm). Personalização em BORDADO (texto e detalhes definidos conforme o evento). Formato anatômico para uso atravessado no corpo, com fechamento costurado ou por botão de pressão.	UNID	10	17,94	179,40
56	FAIXA DE PREMIAÇÃO MASCULINA em tecido cetim, modelo adulto, confeccionada em cetim resistente, com acabamento reforçado. Comprimento total aproximado de 1,60 m e 7cm de largura (aceitando oscilação de 2 cm). Personalização em BORDADO (texto e detalhes definidos conforme o evento). Para utilizar sem fechamento.	UNID	10	17,94	179,40
57	Fita de cetim personalizada, dupla face (acetinada em ambos os lados), com largura de 15 mm ($\pm$ 1 mm), fornecida em rolos de 10 metros ($\pm$ 2%). Composição: 100% poliéster. A personalização deverá ser realizada em apenas uma das faces da fita, por meio de impressão térmica ou serigráfica,	UNID	25	182,75	4.568,75



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	conforme arte fornecida pela contratante. A impressão deverá apresentar legibilidade nítida, sem falhas, borrões ou descontinuidades. A face oposta deverá permanecer sem impressão, mantendo acabamento acetinado. A fita não deverá apresentar desfiamento nas bordas, emendas no rolo ou variações significativas de cor.				
58	Flor Inflável alusiva à Campanha Maio Laranja com altura total de 3,00 metros, configurada como réplica fiel do símbolo da campanha de combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, com pétalas laranjas e miolo amarelo. A fabricação deve ser em Nylon Rip-stop ou Poliéster de alta durabilidade, material resistente a intempéries e exposição solar contínua. O funcionamento dar-se-á por meio de moto-ventilador silencioso em tensão 110V, com isolamento térmico e blindagem de segurança. O item deve possuir garantia mínima de 12 meses contra defeitos de costura e desbotamento precoce, incluindo em seu fornecimento a respectiva bolsa de proteção e sistema de ancoragem.	UNID	2	2.502,82	5.005,64
59	Foguete Inflável Temático com altura total de 3,00 metros e base estabilizadora proporcional, confeccionado em tecido de alta resistência tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado, com tratamento contra raios solares e proteção anti-desbotamento. O item deve apresentar personalização total em impressão digital de alta resolução com artes temáticas incluindo janelas, turbinas e detalhes espaciais. O sistema elétrico deve ser composto por motor insuflador em tensão 110V, dotado de proteção térmica e certificado de conformidade técnica. A garantia mínima exigida é de 12 meses para a integridade do material,	UNID	2	3.249,00	6.498,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	costuras e motorização, devendo o conjunto acompanhar bolsa de proteção para transporte e kit completo de fixação de solo.				
60	Folder Papel couchê brilho, Tamanho A4, 115g., 4x4 cores, medindo 21cmx30 cm com 1 dobra e impresso dos dois lados.	UNID	1500	0,94	1.410,00
61	Folder papel couchê verniz total, 180g, impressão frente e verso, 4x4 cores, 2 dobras.	UNID	1500	0,75	1.125,00
62	Folders com 2 (duas) dobras em papel couche fosco 90gr, com impressão colorida dos dois lados, medidas 210x297mm.	UNID	1000	0,51	510,00
63	Folders em papel com impressão colorida de 01 (um) lado, medidas 30cm X 20 cm.	UNID	1500	1,70	2.550,00
64	FOLHAS (APOSTILAS) tamanho A4, (frente e verso), impressão em papel off-set, 90g. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	UNID	4200	0,72	3.024,00
65	FOLHAS (BLOCO DE ANOTAÇÕES) para bloco de anotação, em papel offset 75g, com o acabamento em marca d'água, e a logo do Programa/Evento, cores variadas 4X0. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	UNID	4200	0,09	378,00
66	FOLHAS medindo 20 x 15 cm (frente e verso), 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	UNID	4200	0,31	1.302,00
67	Garrafa de água aqua bio, 500ml, cor laranja, personalizada com a logo da campanha "Faça Bonito o ano Todo".	UNID	50	4,97	248,50



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

68	Garrafa Squeeze corpo translúcido colorido produzido a partir de plástico reciclado, PET. Possui tampa em PP e aço inox e cordão para facilitar o transporte, nas cores azul, vermelha, preta(fumê), alaranjada, verde claro, amarelo, roxa, branca e transparente. Impressão 4x0 Dimensões da garrafa: 20cm de altura com diâmetro de 6,3cm - Capacidade: 500ml.	UNID	200	6,18	1.236,00
69	Guarda-chuva, cores variadas, estrutura reforçada com hastes e varetas em aço, 16 cerdas, dimensões (108x80cm), abertura automática, personalizado conforme arte a ser solicitada pela secretaria.	UNID	100	93,85	9.385,00
70	Lápis preto personalizado em papel adesivo fotográfico.	UNID	1500	1,21	1.815,00
71	Lixo car (sacolinha de cambio), em TNT 17cm de largura 26cm de altura. Na cor branca personalizado.	UNID	1000	0,77	770,00
72	Lona vinílica 440g:(para confecção de banner, faixa e backdrop) - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica Tipos de estruturas (de acordo com solicitação): suporte superior e inferior em tubo PVC ½”, com ponteira e cordão de nylon ou acabamento em ilhós, com abraçadeira cinta plástica, branca ou preta, em quantidade e tamanho compatível e necessária para correta fixação dos banners, de acordo com a solicitação do Contratante. Dimensões mínimas 0,60m x 0,50m (0,3m²) OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com medidas em metros quadrados, do material impresso, multiplicado pelo valor do metro quadrado ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	M³	30	128,50	3.855,00
73	Mini necessaire arte por sublimassão, fechamento com zíper de metal, material	UNID	300	8,82	2.646,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	principal tecido sintético, medidas mínimas 20cm x 10cm x 10cm. Cores variadas, arte a definir				
74	Mochila de costa em nylon impermeável, na cor preta. Em material poliéster 600 resistente, plastificado impermeável, com dois compartimentos com zíper, almofadada nas costas para maior conforto e isolante contra impacto, com espuma pac 4mm forrada em nylon resinado bolso externo, frente com abertura nas laterais em zíper e 01 sobre bolso em tela com detalhes cordão 5/2 alça de mão em cordão 30mm com reforço nas laterais e munhequeira emborrachada; alça de costas almofadada com espuma revestida em poliester em cordão 30mm confortável com regulagem de tamanho, fecho de correr zíper grande reforçado cobertos para maior segurança e com puxadores em cordão acabamento interno em viés cobrindo todas as emendas. Material costurado com fio 60 de nylon e ponto fixo. Nas laterais colocação de bolsos de tela de nylon para colocação de garrafa de água de 500 ml na frente logo marca da prefeitura, seis passadores de elástico em fita tecido com fios 100% polipropileno e elástico tubular de 74 mm. Com 150 cm de comprimento com regulador estrangulador e finalizador do zíper. Medidas aproximadas: 29cm largura 46cm altura e 20cm profundidade	UNID	50	212,70	10.635,00
75	MOCHILA Executiva/Escolar, tecido impermeável. Com dimensões aproximadas de 42cm de altura, x 30 cm de largura x 13cm de profundidade, com capacidade aproximada de 18 a 22 litros. Material mínimo: forro em 100% poliéster, com fechamento dos bolsos em zíperes; tipo de tecido: Oxford Impermeável, com dureza suave. Cor:	UNID	50	99,66	4.983,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Preta. - Repartição para Notebook com fechamento em velcro; - Cabo tipo USB (ou outro cabo informado no ato da Ordem de Fornecimento); - Alças principais reguláveis, acolchoadas no ombro, e alças auxiliares para transporte; - Contendo bolsos internos auxiliares. Personalizada conforme arte. Na arte incluirá a logomarca do evento, programa ou projeto, colorido 4x0, conforme arte.				
76	Panfletos em Papel couchê 115g - 4x4 cores - 210mmx150mm.	UNID	10500	0,48	5.040,00
77	Panfletos em Papel couche 75gr - 4x4 cores - 100mmx150mm.	UNID	500	0,17	85,00
78	Pasta Zip PVC 37x27 cm personalizada com logo do programa/evento.	UNID	150	5,88	882,00
79	PIN EM METAL, recortado formato a ser definido conforme arte 4x0, tamanho até 3,5cm x 3,5cm, esmaltados, opção de banho dourado ou prateado, pino e fecho borboleta (personalizado).	UNIDADE	200	5,68	1.136,00
80	Pin em metal, recortado formato a ser definido, tamanho aproximado a 2,5cm, esmaltados, opção de banho dourado ou prateado, pino e fecho borboleta em metal (personalizado conforme arte).	UNID	200	5,68	1.136,00
81	Placa em PVC de 2mm adesivada em vinil medindo 116cm x 50cm.	UNID	7	103,90	727,30
82	Placa em PVC medindo 70cm x 60cm com a arte incluso a logomarca, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.	UNID	15	81,06	1.215,90
83	Placa personalizada em acrílico adesivado – com as seguintes especificações: 50X70 (base) + 48X68 (sobreposta); diâmetro 2mm acrílico (base) + diâmetro 2mm acrílico (sobreposta); cor branco (base) + transparente (sobreposta); recorte a laser; arte em adesivo alto relevo em até 6 cores.	UNID	10	283,75	2.837,50



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

84	Porta moeda em material sintético, com zíper com arte bordada com a logo da campanha “AGOSTO LILÁS”. Tamanho 12cm X 8cm.	UNID	200	11,80	2.360,00
85	Portal Inflável em formato de Castelo Medieval, com 6 metros de largura e 4 metros de altura, confeccionado obrigatoriamente em tecido de alta resistência tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado, com tratamento contra raios solares (anti-desbotamento) e repelente a água. O vão livre interno é proporcional para a passagem de pedestres, com um elemento central superior mais alto que simula uma janela de estilo gótico. O sistema elétrico deve ser composto por moto-ventilador silencioso em tensão 110V, dotado de proteção térmica e certificado de conformidade técnica. A garantia mínima exigida é de 12 meses para a integridade do material, costuras e motorização, devendo o conjunto acompanhar bolsa de proteção para transporte e kit completo de fixação de solo com múltiplos pontos de ancoragem reforçados.	UNID	1	3.105,62	3.105,62
86	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - pulseira de identificação para eventos, impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas por dia de evento. Personalizadas com área de impressão 1,8cm x 10cm. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS todos em 4x0 conforme arte.	UNID	3000	1,16	3.480,00
87	SACO CELOFANE, com tamanho mínimo de 100 cm x 120 cm, com fundo transparente, com estampas diversas, em motivos infantis, ou transparente.	UNID	600	0,89	534,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

88	Sacola de papel Kraft branco personalizada, medidas aproximadas da embalagem 26x18x9cm (AxLxP). Tipo de alça: torcida. Com reforço de fundo. Capacidade nominal de 2kg.	UND	150	2,86	429,00
89	Sacola tipo mochila bag base, de pelo menos 32X40cm (larguraXaltura), modelo esportivo, em tecido de poliéster, cores variadas com cordão dos lados em cores variadas. Personalização externa em uma das faces, em 4 cores.	UNID	200	10,63	2.126,00
90	Urso inflável temático sentado, com altura total de 3,00 metros e largura proporcional, confeccionado em tecido de alta resistência técnica tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado (sem revestimento em pelúcia), garantindo leveza e durabilidade. O material deve possuir tratamento contra raios UV para proteção anti-desbotamento e acabamento hidrorrepelente. A personalização deve ser executada em impressão digital de alta resolução. O sistema de insuflação deve ser composto por motor ventilador interno ou externo, tensão 110V, com baixo nível de ruído e proteção contra superaquecimento. O item deve contar com pontos de ancoragem estrategicamente posicionados para estabilização, acompanhando bolsa de proteção para transporte e kit de fixação. A garantia mínima exigida é de 12 meses cobrindo a integridade das costuras, o material têxtil e o sistema elétrico.	UNID	1	2.402,11	2.402,11
91	Bloco de Fiscalização – Auto de Infração / Notificação / Vistoria, em papel autocopiativo, numerado sequencialmente, contendo 50 jogos x 2 vias (50x2), impressão frente e verso (F/V), formato aproximado 21 cm x 29,7 cm - A4, personalizado conforme modelo da Secretaria Municipal de Fazenda, com capa em papel cartão,	UNID	10	32,60	326,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	acabamento colado, impressão nítida e campos para preenchimento de fiscalização tributária.				
92	LONA 3,8M X 2,6M COM 40 ILHÓSES METÁLICOS, COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO	UNID	5	1.056,65	5.283,25
93	LONA 6M X 1 M COM ILHÓSES METÁLICOS, COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	4	714,61	2.858,44
94	BANNER 0,80MX1CM (FORMATO VERTICAL) LONA IMPRESSA COM ACABAMENTOS EM MADEIRA NO TOPO/BASE E CORDÃO NO TOPO.	UNID	2	102,32	204,64
95	BANNER 2,6MX0,80M(FORMATO HORIZONTAL) LONA IMPRESSA COM ACABAMENTOS EM MADEIRA NAS LATERAIS	UNID	12	215,57	2.586,84
96	ADESIVOS PARA APLICAÇÃO EM VIDRO, 3MX1,5M, SOLICITADO CONFORME A DEMANDA, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	2	418,72	837,44
97	ADESIVOS PARA APLICAÇÃO EM VIDRO, 1MX0,15M (FAIXAS), SOLICITADO CONFORME A DEMANDA, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	6	26,99	161,94
98	PASTAS PARA PROCESSO TAM A3 ABERTA, COM ORELHAS E VINCO, PAPEL TRIPLEX CROMIA	UNID	300	3,90	1.170,00
99	CRACHÁS 10CMX15CM PAPELTRIPLEX 250G COM CORDÃO COM A ARTE DO EVENTO	UNID	330	2,56	844,80
100	FOLDER EM PAPEL COUCHE 115G COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, MEDIDAS DE 30CM X 20CM. ARTE LOGO DO EVENTO	UNID	330	0,94	310,20
101	CERTIFICADOS IMPRESSOS EM PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA 180G/M², ACABAMENTO (BRILHO OU FOSCO), FORMATO A4 (210 X 297 MM), IMPRESSÃO COLORIDA	UNID	300	0,97	291,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	(4X0 CORES), MODELO DE CERTIFICADO FORNECIDO PELO CONTRATANTE MATERIAL COM SUPERFÍCIE CASCA DE OVO, PROPORCIONANDO EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, CORES VIVAS E BOA RESISTÊNCIA.				
102	BANER: IMPRESSÃO LONA FLEX 800DPPIS, FORMATO 1,20 X0,80m,ACABAMENTO BASTÃO CORDA E PONTEIRA	UNID	6	106,84	641,04
103	Banner em loninha medindo 1x1,50m	UNID	6	150,93	905,58
104	Confecção de faixas em lona de cor branca, medindo 3 mt de comprimento por 80 cm de largura, com texto a definir pela unidade solicitante.	UNID	3	82,71	248,13
105	Folder 02 dobras- Formato 8 papel Couchê, colorido, frente e verso	UNID	3070	3,42	10.499,40

Valor total estimado: R\$ 414.170,04 (Quatrocentos e Quatorze Mil, Cento E Setenta Reais E Quatro Centavos)

1.5. Os quantitativos unitários, solicitados por secretaria, constam nos DFDs anexos no Processo administrativo N° 2969/2026.

1.6. Para solicitação de remanejamento dos quantitativos, as secretarias deverão apresentar à Gerência de Registro de Preços, a justificativa da necessidade, compreendendo o interesse público envolvido, e a autorização da unidade detentora do item ou quantitativo.

1.7. Fica à critério da Gerência de Registro de Preços a aprovação do remanejamento elencado no item anterior.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência fora elaborado com base nos Estudos Técnicos elaborados pelas unidades requisitantes, fundamentados nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e no Decreto Municipal 6160/2023, IN 03/2023 e suas alterações e IN 04/2023 definindo o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2.2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. SEMAGRI



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.1.1. A Secretaria Municipal de Agricultura de Rolim de Moura desempenha um papel crucial no apoio ao setor produtivo local, oferecendo uma ampla gama de serviços que vão desde consultoria no campo até serviços administrativos. Além disso, a secretaria organiza eventos como dias de campo, dias especiais e participa em eventos como festa da exposição agropecuária do município.

2.2.1.2. Uma das metodologias comumente utilizada para exposição de informações e para dar maior atratividade visual para os projetos desenvolvidos é o uso de material gráfico, o mesmo é válido para identificação dos bens permanentes da SEMAGRI, onde é recomendado a adesivagem/plotagem dos bens com informações básicas de identificação dos mesmos.

2.2.1.3. Quanto aos materiais informativos e de divulgação é importante planejar e orçar com antecedência, levando em consideração as necessidades específicas de cada evento e o público estimado. Investir nesses recursos visuais pode fazer toda a diferença na representação da Secretaria Municipal de Agricultura e no impacto das suas atividades junto à comunidade e aos demais participantes dos eventos.

2.2.1.4. Materiais informativos também podem ser expostos e/ou distribuídos na recepção da secretaria, de forma a dar visibilidade destes ao público que acessa ao espaço.

2.2.1.5. Com base no supracitado, nota-se e solicita-se a viabilização de meios para aquisição de materiais informativos para serem distribuídos e/ou apresentados aos contribuintes.

2.2.2. SEMUSA

2.2.2.1. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) possui demanda contínua por materiais gráficos institucionais, essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, assistenciais e de promoção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.2.2.2. As unidades de saúde, incluindo Atenção Primária, Vigilância em Saúde, serviços de urgência e demais setores vinculados, utilizam rotineiramente impressos padronizados como fichas de atendimento, prontuários, receituários, formulários diversos, além de materiais informativos como cartazes, folders, banners e faixas para campanhas educativas. A disponibilidade desses materiais é fundamental para garantir:

- A adequada organização e registro das informações em saúde;
- A padronização dos documentos utilizados nas unidades;
- O suporte às ações de prevenção, promoção e educação em saúde;
- A comunicação eficaz entre os serviços de saúde e a população;
- O atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis aos serviços públicos de saúde.

2.2.2.3. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços, dificultar o atendimento aos usuários e prejudicar a execução de programas e campanhas de saúde pública.

2.2.2.4. Dessa forma, evidencia-se a necessidade de atendimento dessa demanda, a fim de assegurar o pleno funcionamento das atividades da SEMUSA e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2.3. SEMMADU

2.2.3.1. A presente solicitação fundamenta-se na necessidade estratégica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Turismo em viabilizar suas ações institucionais e operacionais ao longo do exercício de 2026.

2.2.3.2. A contratação de serviços gráficos, incluindo folders e panfletos de alta qualidade, é essencial para a execução de campanhas de conscientização pública, com especial ênfase na



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

prevenção e combate a queimadas urbanas e rurais durante os períodos críticos de estiagem, além de dar suporte pedagógico à Semana do Meio Ambiente e demais eventos educativos de trânsito e urbanismo. Paralelamente, a aquisição do Mapa Mural do Município de Rolim de Moura devidamente atualizado apresenta-se como uma ferramenta técnica indispensável para a gestão territorial, permitindo a identificação precisa de ruas na área urbana e das linhas na malha viária rural para fins de fiscalização, planejamento e logística administrativa.

2.2.3.3. Ressalta-se que o quantitativo solicitado foi dimensionado para suprir integralmente a demanda estimada para os eventuais eventos e necessidades recorrentes do corrente ano, garantindo a continuidade das atividades da secretaria e o cumprimento do dever público de informar e orientar a população com eficiência e clareza visual. Por fim, a produção desses materiais é medida imprescindível para o sucesso das políticas de sustentabilidade e ordenamento urbano, assegurando que as informações cheguem de forma acessível a toda a comunidade rondoniense.

2.2.4. SEMFAZ

2.2.4.1. A presente demanda tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda quanto ao fornecimento de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades desempenhadas pelo setor de fiscalização tributária municipal.

2.2.4.2. A atuação da fiscalização tributária exige a emissão contínua de documentos formais destinados à comunicação oficial com os contribuintes, tais como notificações, intimações, autos de vistoria e demais instrumentos necessários à constituição e regular tramitação dos procedimentos administrativos fiscais.

2.2.4.3. Os blocos de intimação/vistoria mostra-se essencial para garantir a padronização, autenticidade, controle e formalização dos atos praticados pelos fiscais municipais no exercício de suas atribuições legais. A ausência desses materiais compromete diretamente a eficiência das ações fiscalizatórias, podendo ocasionar prejuízos à instrução processual, à arrecadação tributária e ao cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, além de dificultar o controle administrativo e a segurança documental dos procedimentos realizados pela Administração Pública.

2.2.4.4. Com material gráfico visa assegurar a continuidade dos serviços públicos desempenhados pela Secretaria Municipal de Fazenda, proporcionando melhores condições operacionais aos servidores responsáveis pela fiscalização tributária, bem como garantindo maior organização, segurança jurídica e eficiência nos atos administrativos praticados.

2.2.5. SEMED

2.2.5.1. A Secretaria Municipal de Educação de Rolim de Moura demanda a aquisição de materiais gráficos destinados ao atendimento das ações educacionais, institucionais e administrativas, bem como ao desenvolvimento dos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino, incluindo iniciativas relacionadas ao SAERO e SAEB.

2.2.5.2. Para assegurar a adequada execução dessas ações, faz-se necessária a confecção de materiais gráficos padronizados, tais como cadernos, formulários, cartazes, folders, banners, faixas e demais itens de apoio pedagógico e institucional, garantindo organização, clareza das informações e identidade visual alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

2.2.5.3. A estrutura interna da Secretaria não dispõe de equipamentos gráficos, nem de equipe técnica especializada para a produção desses materiais em escala, com a qualidade, agilidade e padronização exigidas. A confecção adequada desses itens requer tecnologia específica, domínio técnico em impressão e acabamento, além do uso de insumos apropriados que assegurem legibilidade, durabilidade e apresentação adequada.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.5.4. A ausência ou inadequação desses materiais compromete a divulgação das ações educacionais, a comunicação institucional, o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e a organização das atividades da rede municipal de ensino, impactando diretamente a eficiência das ações realizadas.

2.2.5.5. Diante disso, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a confecção de materiais gráficos, de forma a garantir qualidade, padronização, eficiência e atendimento contínuo das demandas educacionais, contribuindo para o fortalecimento das ações pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Rolim de Moura.

2.2.6. SEMAS

2.2.6.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade identificar e analisar a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social referente ao apoio material para execução das ações, campanhas, eventos e atividades desenvolvidas ao longo do ano pelas unidades que compõem a Proteção Social Básica e Especial. Considerando a natureza contínua das ações socioassistenciais e as demandas informativas, educativas e institucionais que exigem suporte visual e comunicacional adequado, faz-se necessário avaliar, de forma prévia e fundamentada, os elementos que caracterizam a demanda por materiais gráficos e personalizados.

2.2.6.2. Este documento apresenta as informações essenciais para compreensão do problema, caracterização das necessidades, identificação dos requisitos, bem como os insumos necessários para subsidiar a futura tomada de decisão administrativa.

2.2.7. FUNCJ

2.2.7.1. O presente estudo tem como objetivo atender a necessidade de materiais gráficos a serem utilizados na divulgação de ações, programas, projetos, eventos institucionais e demais atividades culturais promovidas ou apoiadas pela Fundação de Cultura e Juventude. Dessa forma, faz-se necessário esses itens para garantir a adequada realização dos eventos culturais ao longo do ano, assegurando a estrutura mínima e incentivando a continuidade e o fortalecimento das atividades culturais no município.

2.3. CONCLUSÕES

2.3.1. SEMAGRI

2.3.1.1. Dentre as opções apresentadas no item 6 para a situação 1: Veiculação de informações ao público da SEMAGRI opta-se pelo uso de Materiais Impressos (Folhetos, Cartazes e banners), é importante destacar que a secretaria já utiliza de mídias sociais e website como meio de transmissão de informação, no entanto busca-se ampliar o público atendido, com a pretensão de abranger pessoas de faixa etária de idade pouco atingido por esse meio. Entendo da desvantagem do impacto ambiental, dar-se-á preferência à confecção de banners e panfletos/folders com temáticas que poderão ser utilizadas em mais eventos e situações.

2.3.1.2. Para a situação 2: Identificação de bens da SEMAGRI, opta-se pela identificação visual, pois é algo já recomendado e por vezes exigido pelas instituições as quais a secretaria possui convênios, outro motivo é pelo objetivo de transparência à população, sendo de fácil identificação dos bens públicos por qualquer cidadão que visualize o item onde quer que esteja. Deve se destacar que os veículos da SEMAGRI já possuem sistema de rastreamento via GPS, no entanto esse não é de acesso público, o que é o maior objetivo da identificação dos veículos principalmente. Quanto ao fato de sua fácil deterioração, isso deverá ser considerando quando realizar a contabilização do quantitativo estimado.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3.1.3. Assim sendo, solicita-se que sejam adquiridos os produtos constantes na tabela 3, e sugere-se a adoção como critério de julgamento o de menor preço por item, objetivando a busca por maior economia na compra como um todo.

2.3.2. SEMUSA

2.3.2.1. Após análise das alternativas disponíveis no levantamento de mercado, concluiu-se que a aquisição dos materiais gráficos é a solução mais adequada para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3.2.2. Essa alternativa permite que os materiais sejam produzidos conforme as especificações técnicas definidas pela própria Secretaria, atendendo de forma precisa às necessidades das unidades de saúde, garantindo padronização visual, qualidade dos insumos e conteúdo atualizado. Além disso, a aquisição direta proporciona maior autonomia ao município no planejamento de quantidades, cronograma de entrega e gestão do estoque. Diferentemente da parceria com o Governo do Estado, que depende da disponibilidade e padronização pré-existente dos materiais ofertados, a aquisição permite atender demandas específicas e locais da SEMUSA, inclusive em situações emergenciais ou de alteração normativa.

2.3.2.3. Portanto, considerando os aspectos de eficiência, controle de qualidade, autonomia administrativa e continuidade do serviço público, a aquisição se apresenta como a solução mais viável, econômica e eficaz para a realidade da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3.3. SEMMADU

2.3.3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para produzir e fornecer os materiais gráficos utilizados nas ações, campanhas, eventos e atividades institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

2.3.3.2. A empresa contratada deverá possuir estrutura adequada, com equipamentos, insumos e capacidade técnica para atender às especificações solicitadas, garantindo qualidade, padronização e eficiência no atendimento das demandas. O fornecimento ocorrerá de forma contínua e sob demanda, considerando tanto o calendário anual de eventos quanto possíveis ações extraordinárias que possam surgir.

2.3.3.3. Além da produção dos materiais, caberá à empresa realizar todas as etapas necessárias até a entrega final no município, incluindo preparação, impressão, finalização, organização e logística. Dessa forma, assegura-se que os itens solicitados cheguem prontos para uso, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com os requisitos definidos pela Administração.

2.3.4. SEMFAZ

2.3.4.1. A solução proposta para atender à necessidade da Aquisição de Material Gráfico, de acordo com a demanda da SEMFAZ (solução 02) nesse tipo de serviço. A aquisição de material gráfico é a solução mais vantajosa. A escolha por essa modalidade visa garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais dessa secretaria.

2.3.4.2. Essa aquisição envolverá a envolver diversos aspectos e objetivos dentre eles economia de Custos, eficiência operacional, qualidade do produto, sustentabilidade, flexibilidade, monitoramento e Controle, visando não só a economia, mas também a eficiência e qualidade nos serviços prestados.

2.3.4.3. Assim sendo, solicita-se que sejam adquiridos os produtos constantes na tabela 2, e sugere-se a adoção como critério de julgamento o de menor preço por item, objetivando a busca por maior economia na compra como um todo.

2.3.5. SEMED



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3.5.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, visando atender às demandas educacionais, institucionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Rolim de Moura/RO, incluindo ações relacionadas ao SAERO, SAEB e aos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino.

2.3.5.2. A contratação abrangerá a confecção de diversos materiais gráficos, tais como cartazes, folders, banners, faixas, cadernos, formulários, impressos em geral e demais itens necessários ao suporte das atividades da Secretaria, contemplando todas as etapas do processo produtivo, desde a elaboração e adequação das artes até a impressão e os acabamentos finais.

2.3.5.3. A empresa contratada será responsável por garantir a qualidade dos materiais fornecidos, observando os padrões de identidade visual institucional, especificações técnicas exigidas e prazos estabelecidos, assegurando legibilidade, durabilidade e adequada apresentação dos produtos.

2.3.5.4. A solução contempla, ainda, a entrega dos materiais nos locais indicados pela Secretaria, de forma organizada e dentro dos prazos definidos, garantindo o atendimento contínuo das demandas e contribuindo para a eficiência das ações educacionais e administrativas.

2.3.5.5. Dessa forma, a aquisição de materiais gráficos por meio de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais adequada para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, assegurando economicidade, qualidade, padronização e eficiência na execução das atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

2.3.6. SEMAS

2.3.6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para produzir e fornecer os materiais gráficos utilizados nas ações, campanhas, eventos e atividades institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social. A prestação do serviço deverá contemplar a confecção de diversos tipos de itens, em diferentes formatos, quantidades e acabamentos, conforme as necessidades identificadas ao longo do exercício.

2.3.6.2. A empresa contratada deverá possuir estrutura adequada, com equipamentos, insumos e capacidade técnica para atender às especificações solicitadas, garantindo qualidade, padronização e eficiência no atendimento das demandas. O fornecimento ocorrerá de forma contínua e sob demanda, considerando tanto o calendário anual de eventos quanto possíveis ações extraordinárias que possam surgir.

2.3.6.3. Além da produção dos materiais, caberá à empresa realizar todas as etapas necessárias até a entrega final no município, incluindo preparação, impressão, finalização, organização e logística. Dessa forma, assegura-se que os itens solicitados cheguem prontos para uso, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com os requisitos definidos pela Administração.

2.3.7. FUNCJ

2.3.7.1. A solução proposta consiste na realização de processo licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço unitário, visando a futura e eventual aquisição de materiais gráficos e demais itens destinados ao atendimento das demandas da Fundação de Cultura e Juventude – FUNCJ.

2.3.7.2. A adoção do sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza eventual e variável da demanda, considerando que os itens serão utilizados em eventos, festivais, mostras e demais atividades culturais promovidas ou apoiadas pela Fundação ao longo do período de vigência da ata.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3.7.3. Dessa forma, a contratação permitirá maior agilidade no atendimento das necessidades institucionais, além de possibilitar melhor planejamento das aquisições, economicidade dos recursos públicos e eficiência na execução das ações culturais desenvolvidas pela FUNCJ.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação visa ao fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, compreendendo a produção, impressão e acabamento de materiais institucionais, administrativos, informativos e de divulgação, conforme especificações e quantitativos definidos pela Administração Pública Municipal.

3.2. Condições de Fornecimento: A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos materiais gráficos solicitados pela Prefeitura Municipal, observando rigorosamente as especificações técnicas, padrões de qualidade, quantitativos e prazos estabelecidos. A Administração Pública fornecerá à contratada as artes e layouts digitais totalmente prontos e finalizados para impressão, cabendo à empresa exclusivamente a adequação de fechamento de arquivo, impressão, acabamento e logística de entrega. Os custos operacionais de fechamento técnico de arquivo já devem estar inclusos na proposta comercial da empresa.

3.3. Atendimento às Normas Técnicas e Qualidade dos Materiais: Todos os materiais gráficos produzidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, padrões de impressão e exigências legais vigentes, utilizando insumos de qualidade que garantam boa definição de imagens e textos, durabilidade, uniformidade de cores e excelente acabamento, sendo vedado o fornecimento de materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão ou qualidade inferior à especificada.

3.4. Adequação às Necessidades da Administração Pública: Os materiais gráficos deverão atender às demandas específicas dos diversos órgãos e setores municipais, contribuindo para a organização administrativa, divulgação de ações governamentais, execução de campanhas institucionais, orientação ao público e desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal.

3.5. Resultados Pretendidos: A presente contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e tempestivo de materiais gráficos, garantindo suporte às atividades administrativas, institucionais e operacionais da Administração Municipal, promovendo maior padronização dos documentos e materiais de comunicação, fortalecimento da identidade visual institucional e melhoria do fornecimento dos materiais.

3.6. Conclusão: A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos mostra-se indispensável para atender às necessidades permanentes da Prefeitura Municipal, assegurando a disponibilidade de materiais essenciais ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública. O atendimento aos padrões de qualidade, às especificações técnicas e aos prazos estabelecidos contribuirá para a eficiência administrativa, transparência das ações governamentais e adequada comunicação institucional com os servidores e a sociedade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos deverá observar os seguintes requisitos consolidados, considerando as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes:

4.1.1. A empresa deverá estar regularmente constituída, possuir inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e atividade econômica compatível com o objeto da contratação.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1.2. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para a confecção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais gráficos diversos, incluindo, entre outros:

- a) impressos institucionais e administrativos;
- b) formulários, fichas, blocos, talonários e documentos padronizados;
- c) folders, panfletos, cartazes, cartilhas e materiais informativos;
- d) banners, faixas, adesivos e materiais de comunicação visual;
- e) crachás, certificados, convites e materiais promocionais;
- f) demais materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

4.1.3. A empresa deverá possuir estrutura operacional adequada, equipamentos compatíveis e profissionais qualificados para garantir a execução eficiente, contínua e com elevado padrão de qualidade dos serviços de impressão e acabamento gráfico.

4.1.4. O fornecimento dos materiais gráficos será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais, mediante solicitação formal emitida pela Administração.

4.1.5. A contratada deverá assegurar atendimento ágil e cumprimento dos prazos estabelecidos, garantindo a entrega dos materiais em tempo hábil para o atendimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, sociais e de saúde do Município.

4.1.6. O prazo para a entrega e o descarregamento integral dos materiais gráficos solicitados será padronizado e unificado, independentemente de sua tiragem ou complexidade de acabamento, observando-se:

- a) Materiais gráficos (pequena, média ou grande tiragem, inclusive com acabamento especial): prazo único de até 15 (quinze) dias.
- b) Materiais destinados a campanhas emergenciais ou ações urgentes: Conforme prazo reduzido estipulado expressamente na solicitação e devidamente motivado pela autoridade competente.
- d) materiais destinados a campanhas emergenciais ou ações urgentes da Administração: conforme prazo definido na solicitação, devidamente justificado pela contratante.

4.1.7. Todos os materiais deverão ser produzidos com observância das especificações técnicas, artes, layouts, dimensões, gramaturas, cores, acabamentos e demais características definidas pela Administração Municipal.

4.1.8. Os materiais empregados na execução do objeto deverão ser novos, de primeira qualidade e adequados à finalidade a que se destinam, incluindo papéis, tintas, adesivos, lonas, laminados e demais insumos utilizados na produção gráfica.

4.1.9. Os produtos fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando houver, bem como às demais regulamentações pertinentes ao setor gráfico.

4.1.10. Não será admitida a substituição de materiais, insumos, especificações ou acabamentos sem prévia autorização da Administração.

4.1.11. A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, sem ônus para a Administração, de quaisquer produtos que apresentem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergência de especificações, erros de produção ou qualquer outro vício que comprometa sua utilização.

4.1.12. O recebimento dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes de fornecimento inadequado ou em desacordo com as especificações contratadas.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1.13. Nos casos em que houver necessidade de envio e tratamento do arquivo da arte gráfica, a contratada deverá:

- a)** Adequar tecnicamente o arquivo digital enviado pela Administração às especificações das máquinas de impressão (ajuste de sangria, margens e perfil de cor);
- b)** Submeter previamente as provas digitais (*layouts* de pré-impressão) para análise e validação final da fiscalização antes de rodar o lote completo;
- c)** Garantir total fidelidade de cores, resoluções, elementos institucionais e informações contidas na arte original;
- d)** corrigir, sem custos adicionais, eventuais erros identificados antes da aprovação final para impressão.

4.1.14. A entrega dos materiais deverá ocorrer no Município de Rolim de Moura/RO, em local indicado pela Administração, sendo de inteira responsabilidade da contratada os custos de transporte, carregamento e descarregamento.

4.1.15. A contratada deverá manter canal de comunicação ativo para recebimento de demandas, esclarecimento de dúvidas, envio de provas digitais e acompanhamento das solicitações realizadas pela Administração.

4.1.16. A empresa será responsável por todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução contratual, incluindo matéria-prima, mão de obra, equipamentos, transporte, tributos, encargos sociais, trabalhistas e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

4.1.17. A execução do objeto deverá observar a legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normas correlatas.

4.1.18. A contratada deverá adotar critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, priorizando, sempre que possível, materiais recicláveis, processos produtivos ambientalmente adequados e a correta destinação dos resíduos oriundos da produção gráfica.

4.1.19. Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, incluindo:

- a)** regularidade fiscal perante a União, Estado e Município;
- b)** regularidade perante o FGTS;
- c)** regularidade trabalhista mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d)** documentação jurídica e societária atualizada;
- e)** declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.1.20. A contratada deverá comprovar aptidão técnica mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica compatível(is) com o objeto da contratação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando experiência no fornecimento de materiais gráficos com características e complexidade semelhantes às previstas neste Termo de Referência.

4.1 Requisitos de Garantia e Assistência

4.1.1 Garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação, falhas de acabamento, desprendimento de peças, gravações ou componentes, contados a partir da data de recebimento definitivo dos produtos.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DA ENTREGA



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1.1 O objeto deverá ser entregue no quantitativo solicitado, conforme requisição, e em conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta ofertada, no Almoxarifado Central da Prefeitura (Avenida São Luíz, 4495, centro, Rolim de Moura/RO), segunda à sexta das 07:30 hrs. às 13:30 hrs. (GMT -4 Fuso-horário de Manaus), juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.

5.1.2 O prazo para entrega do objeto será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.1.3 Da Responsabilidade pelas Artes Gráficas (Diretrizes do Modelo de Execução): Para fins de perfeita execução do objeto, o fluxo de desenvolvimento e aprovação das identidades visuais obedecerá aos seguintes critérios:

5.1.4 Da Contratada: Compete exclusivamente à contratada a criação, elaboração, diagramação e o desenvolvimento do layout de todas as artes gráficas dos materiais solicitados, com base nas diretrizes e informações textuais fornecidas pelas Secretarias Requisitantes.

5.1.5 Da Contratante: Compete ao Município o fornecimento das informações básicas, logomarcas oficiais e textos que deverão constar nos materiais, bem como a análise e a aprovação formal e expressa da arte final apresentada pela contratada, antes do início da impressão de qualquer lote.

5.2 DO RECEBIMENTO

5.2.1 A conferência e o recebimento dos materiais gráficos entregues serão realizados por servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, o qual ficará responsável por verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas, incluindo quantitativos, dimensões, gramatura, cores, acabamento, qualidade de impressão e demais características previstas no Termo de Referência.

5.2.2 Serão rejeitados, no todo ou em parte, os materiais gráficos que apresentarem irregularidades, tais como defeitos de impressão, falhas de acabamento, manchas, cortes inadequados, divergências de layout, erros de grafia, quantitativos incorretos, utilização de materiais diversos dos especificados ou qualquer outra não conformidade. O servidor responsável deverá registrar as ocorrências em relatório próprio, emitido em duas vias, sendo uma arquivada na Secretaria requisitante e outra encaminhada à empresa contratada.

5.2.3 Constatada qualquer não conformidade nos materiais entregues, a contratada será formalmente notificada para proceder à substituição, correção ou complementação do objeto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

5.2.4 O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, adequação e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo responsável pela correção de eventuais vícios, defeitos ou falhas constatadas posteriormente.

5.2.5 As exigências da fiscalização e a atuação do fiscal do contrato em qualquer etapa da execução contratual não restringem nem excluem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada quanto ao cumprimento de todas as obrigações assumidas, bem como à perfeita execução do objeto contratado.

5.2.6 Os critérios de medição e faturamento dos materiais fornecidos seguirão estritamente as unidades de medida consolidadas na tabela de itens (tais como unidade, bloco, cento, metro quadrado ou metro linear), calculados exclusivamente sobre os quantitativos encomendados e efetivamente entregues em total conformidade técnica. Não serão admitidos arredondamentos de metragem ou



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cobranças excedentes decorrentes de perdas operacionais de rebarba ou corte na produção gráfica, cujos custos devem estar previamente embutidos no preço unitário adjudicado.

5.2.7 RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Será lavrado na data da entrega do bem ou serviço e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 140, I, alínea "a", da Lei n.º 14.133/2021, não implicando reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço, nem do respectivo faturamento;

5.2.8 RECEBIMENTO DEFINITIVO: Será lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o “recebimento provisório”, de acordo com o disposto no art. 140, I, alínea "b", da Lei n.º 14.133/2021, compreendendo a aceitação do serviço, segundo a quantidade e especificações técnicas contratadas;

5.2.9 ATESTO”, será lavrado na mesma data do “recebimento definitivo”, compreendendo a execução do objeto da contratação, a regularidade do faturamento, da situação jurídico fiscal.

5.3 DO PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização competente, indicando banco, agência e conta corrente para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

5.3.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida para cada lote entregue, de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos, e deverá estar acompanhada dos documentos exigidos para comprovação do recebimento regular dos produtos.

5.3.3 A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores, para verificação da regularidade da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

5.3.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, os mesmos serão devolvidos à contratada para as correções necessárias. A contratante não se responsabilizará por quaisquer encargos decorrentes de atrasos no pagamento, quando causados por pendências ou erros imputáveis à contratada.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 GARANTIA DO CONTRATO

6.1.1 Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a necessidade da exigência de garantia quanto à execução contratual.

6.2 DO REGISTRO DE PREÇOS

6.2.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

6.2.2 Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

6.2.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/2021, decreto municipal 6160/2023 e demais normas complementares e disposições, deste Termo de Referência e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.2.4 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

6.2.5 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

6.2.6 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. O Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 permite a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por prazo igual ao prazo inicial, se comprovado a vantajosidade e os preços vantajoso.

6.3 DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.3.1 Os preços pertinentes ao contrato administrativo e da ata de registro de preços, poderão ser reequilibrados na vigência dos mesmos, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM) ou através de pesquisa de preços de mercado, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal 6160/2023, IN 03/2023 e suas alterações.

6.3.2 A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Promover o acompanhamento contínuo e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato, por meio de servidor formalmente designado, registrando de forma detalhada eventuais falhas identificadas no fornecimento dos materiais gráficos e comunicando imediatamente quaisquer ocorrências que exijam a adoção de medidas corretivas ou preventivas por parte da CONTRATADA.

7.2 Prestar os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, fornecendo informações, especificações, artes, layouts, modelos e demais elementos indispensáveis à adequada execução do objeto, dentro dos prazos estabelecidos.

7.3 Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias para a produção dos materiais gráficos, incluindo conteúdos, logomarcas, padrões visuais e orientações técnicas, observadas as necessidades da Administração.

7.4 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais, garantindo o adequado fluxo de comunicação e aprovação dos materiais quando exigido.

7.5 Realizar a conferência dos materiais gráficos entregues, por meio do fiscal designado, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, acabamento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, atestando a Nota Fiscal somente após o recebimento definitivo e satisfatório do objeto.

7.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais gráficos fornecidos que apresentem defeitos, falhas de impressão, divergências de especificações, quantitativos incorretos ou qualquer outra irregularidade em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

7.7 Assegurar que as obrigações previstas neste instrumento sejam executadas exclusivamente pela CONTRATADA, salvo nos casos de subcontratação previamente autorizados pela Administração, quando admitidos.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.8 Certificar-se de que todas as exigências e condições necessárias à formalização e execução da contratação sejam observadas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais, técnicos e administrativos aplicáveis.

7.9 Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, observando as disposições constantes deste Termo de Referência, do edital, da proposta vencedora e dos demais documentos que integram a contratação.

7.10 Providenciar a publicação da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual, observando os prazos, formalidades e exigências previstas na legislação vigente.

7.11 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação, observadas as exigências legais para liquidação da despesa.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer os materiais gráficos em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na proposta apresentada.

8.2 Realizar a produção, impressão, acabamento e entrega dos materiais gráficos dentro dos prazos estabelecidos, nos locais indicados pela Administração, acompanhados da respectiva Nota Fiscal e demais documentos exigidos.

8.3 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, garantindo a fidelidade das informações impressas, a qualidade gráfica, a durabilidade dos materiais e a adequação às especificações técnicas exigidas.

8.4 Substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais gráficos que apresentarem defeitos de fabricação, impressão, acabamento, divergências de especificação ou qualquer irregularidade constatada pela Administração.

8.5 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução contratual.

8.6 Manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

8.7 Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não transferindo à Administração qualquer ônus ou responsabilidade.

8.8 Garantir que todos os insumos utilizados na produção gráfica, incluindo papéis, tintas, adesivos, lonas, laminados e demais materiais, sejam novos, de primeira qualidade e adequados às especificações exigidas.

8.9 Atender prontamente às solicitações da Administração relativas à correção, substituição, complementação ou esclarecimento de informações referentes aos materiais fornecidos.

8.10 Quando houver necessidade de elaboração ou adequação de arte gráfica, submeter previamente os layouts, provas digitais ou modelos para aprovação da Administração antes da produção definitiva.

8.11 Manter canal de comunicação ativo durante toda a execução contratual para recebimento de demandas, envio de provas, esclarecimentos e acompanhamento das solicitações da Administração.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.12 Garantir sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos, layouts, dados institucionais e conteúdos fornecidos pela Administração, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado.

9 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa a Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. Dar causa à inexecução total do contrato;
- d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

m. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
1. Advertência - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

9.1.1 Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

9.1.2 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1.3 Multa:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- c) As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão consideradas independentes entre si.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).
- e) Sanção Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- h) A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- i) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- j) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- k) Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:
- l) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - m) As peculiaridades do caso concreto;
 - n) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - o) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - p) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.1.4** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
 - d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.1.5** Na aplicação das sanções, a autoridade competente, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1.1 Trata-se de contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, por meio de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, com utilização do **Sistema de Registro de Preços**, considerando que os materiais serão adquiridos de forma parcelada e conforme demanda, possibilitando maior eficiência administrativa, planejamento das aquisições e racionalização dos recursos públicos.

10.1.1 A forma de seleção da proposta será pelo critério de julgamento de **Menor Preço por Item**, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observadas as especificações técnicas e os requisitos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.2 A adoção do critério de menor preço por item permite ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores e garantindo que cada material gráfico seja contratado pelo menor valor compatível com o mercado. Essa metodologia contribui para a economicidade da contratação, evitando restrições indevidas à competitividade e assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos.

10.1.3 A divisão do objeto por item não compromete a qualidade, a padronização ou a compatibilidade dos materiais gráficos, uma vez que todas as especificações técnicas, características, dimensões, gramaturas, acabamentos e demais requisitos encontram-se detalhadamente descritos neste Termo de Referência, garantindo uniformidade e adequação dos produtos fornecidos.

10.1.4 O fornecimento parcelado dos materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração, considerando a imprevisibilidade das demandas, a diversidade dos materiais solicitados pelas Secretarias Municipais e a necessidade de evitar aquisições em quantitativos superiores aos efetivamente necessários.

10.1.5 A fiscalização da execução contratual será realizada com base nas especificações técnicas exigidas, observando critérios de qualidade, conformidade, prazos de entrega e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, assegurando a adequada execução do objeto contratado.

10.1.6 Dessa forma, a escolha do critério de julgamento pelo menor preço por item, associada à utilização do Sistema de Registro de Preços, busca garantir a economicidade, eficiência, competitividade e efetividade da contratação, encontrando-se plenamente alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

10.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.2.1 A empresa deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.2.2 Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

10.2.3 TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (..) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião. (Grifo nosso).



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.3 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

10.3.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

10.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

10.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3.4 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

10.3.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

10.4 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.4.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

10.4.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

10.4.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

10.4.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

10.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.

10.4.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.4.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.9 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11 Qualificação Técnica

11.1 A empresa deverá comprovar aptidão técnica para o fornecimento de materiais gráficos com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

11.2 Os atestados apresentados deverão comprovar a execução satisfatória de serviços de impressão gráfica, confecção e fornecimento de materiais gráficos institucionais, formulários, folders, cartazes, banners, blocos, panfletos, adesivos ou outros materiais correlatos, compatíveis com o objeto licitado, realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, conforme registrado no contrato social vigente.

11.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, desde que comprovado o vínculo jurídico entre os estabelecimentos e que a unidade responsável pela execução contratual possua capacidade operacional para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.4 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares que comprovem a efetiva execução dos serviços ou fornecimentos declarados.

11.5 A comprovação da capacidade técnica tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua experiência e condições operacionais adequadas para atender às demandas da Administração Municipal, garantindo a qualidade dos materiais gráficos fornecidos e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

11.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.6.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

12 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1 Conforme o quadro de preços anexo ao processo sob ID Nº 195226 dos autos, o valor estimado da contratação é de R\$ 414.170,04 (Quatrocentos e Quatorze Mil, Cento e Setenta Reais e Quatro Centavos)

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 SEMAGRI

0200412122000222053390390000 - OUTROS
SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

13.1.1 SEMUSA

0501110302003821803390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

13.1.2 SEMMADU

0201015451000922163390300000 - MATERIAL DE
CONSUMO

13.1.3 SEMFAZ

0200804129003122363390300000 - MATERIAL DE



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

CONSUMO

13.1.4 SEMED

0200412122000222053390390000 - OUTROS

SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

13.1.5 SEMAS

0300908245004121943390300000 - MATERIAL DE CONSUMO

13.1.6 FUNCJ

1700113392003422463390390000 - OUTROS

SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

14 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

14.2 A contratação pretendida mostra-se necessária para atender às demandas da Administração Pública, garantindo a adequada prestação dos serviços/fornecimento dos bens, com qualidade, eficiência e dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos.

14.3 A empresa contratada deverá observar rigorosamente todas as condições, prazos, especificações técnicas e demais exigências constantes neste Termo de Referência, bem como na proposta apresentada e no instrumento contratual.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação aplicável, dos princípios gerais do direito administrativo e das normas que regem as contratações públicas.

Este documento passa a integrar o processo administrativo correspondente, servindo de base para a formalização do procedimento licitatório e futura contratação

15 IMAGENS ILUSTRATIVAS CONSOLIDADAS sob ID Nº 195252 dos autos

Rolim de Moura, 07 de Julho de 2026.

Consolidado por:

WELMERSON FERNANDES MAXIMIANO

Gerente de Registro de Preços

Portaria 185/2026



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Autorizado por:

Secretarias demandantes

Wander Barcelar Guimarães
Secretário Municipal de Educação

UENDER ARPINE NOGUEIRA
Secretário Municipal de Agricultura

Jorge Ricardo da Costa
Secretário Municipal de Fazenda

EDSON BAVARESCO DIAS
Secretário Municipal – SEMMADU

Geiciane Louback Feitosa
Secretária Municipal de Saúde

SANDRA MIRANDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assistência Social

Franklin Bruno Queres Gubert
Superintendente da Fundação de Cultura e Juventude



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DE ITENS

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Confecção de banner em lona fosca tamanho 2 x 1 metros, impressão digital EM CORES apenas um lado, modelo em anexo.	UNID	20	55,30	1.106,00
2	Receita Azul Numerada, formato 24, Super Bond, tinta preta, bloco 100x1.	BLOCO	550	6,35	3.492,50
3	Receituário Controle Especial, formato 18, 2 vias, sulfite 75g nas cores branca e azul, bloco 50x2, autocopiativo, tinta preta	BLOCO	800	9,10	7.280,00
4	Panfleto campanha dengue, conforme modelo fornecido pelo Ministério a Saúde, tamanho A5, só frente.	UNID	25000	0,20	5.000,00
5	Panfleto campanha de vacinação contra influenza, conforme modelo fornecido pelo Ministério da Saúde, tamanho A5, couchê120G	UNID	25000	0,44	11.000,00
6	Caderneta Tipo: Gestante Material: Papel Offset Gramatura: 180 G/M2 Comprimento: 210 MM Largura: 125 MM Apresentação: Com 3 Dobras Tipo Impressão: Frente E Verso Cor: 4 X 4	UNID	2000	4,98	9.960,00
7	Adesivo em circulo, com diâmetro de 10 cm, com arte impressa colorido. Arte da logo do Projeto "Faça Bonito o Ano Todo".	UNIDADE	3700	0,91	3.367,00
8	AGENDA: formato: 16,00X21,00 (fechado); Capa dura com laminação fosca, 4x4 cores variadas, plastificação brilho	UNIDADE	110	54,19	5.960,90



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	(primeira e quarta capa) – Miolo: Folha pautada AP 75g, 1/1 cor, separadores 12 folhas em papel couchê 150g, 4x4 cores – Acabamento: tipo wire-o – N° de páginas: 430p. Conteúdo: Calendários de 2026 (na segunda capa, verso da primeira capa), 2027 e 2028 (na terceira capa, verso da contra capa). Observações: A arte e conteúdo da Agenda devem ser realizados de acordo com a solicitação da secretaria requerente				
9	Portal Inflável Publicitário simples, com dimensões externas de 4,00 metros de largura por 3,00 metros de altura e vão livre interno proporcional. O item deve ser confeccionado em Nylon ou Poliéster de alta resistência e gramatura superiores, com tratamento específico contra raios UV e desbotamento. A personalização deve seguir o padrão de impressão digital de alta resolução com artes temáticas conforme demanda. O sistema de insuflação deve ser operado por motor de alta performance em tensão 110V, com certificação técnica e proteção térmica. A estrutura deve contar com no mínimo 06 pontos de ancoragem reforçados para segurança e estabilidade, possuindo garantia total de 12 meses.	UNIDADE	2	1.966,67	3.933,34
10	BALÃO DE LÁTEX PERSONALIZADO EM CORES DIVERSAS, TAMANHO MÍNIMO DE 23 CM (N° 09), COM IMPRESSÃO EM ALTA RESOLUÇÃO (4X4 CORES) DE LOGOTIPO DA SECRETARIA	PACOTE	200	20,40	4.080,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	MUNICIPAL EDUCAÇÃO MUNICIPAL E MUNICIPAIS EM AMBOS OS LADOS, MATERIAL RESISTENTE PARA FLUTUAÇÃO COM AR COMUM OU GÁS HÉLIO.				
11	BANNER EM LONA VINÍLICA DE ALTA GRAMATURA, FORMATO 0,80M X 1,20M, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM POLICROMIA (4X0 CORES), ACABAMENTO COM BASTÕES DE MADEIRA, PONTEIRAS PLÁSTICAS E CORDÃO PARA FIXAÇÃO SUPERIOR.	UNID	10	88,40	884,00
12	Bola de vinil personalizada por serigrafia. Diâmetro da bola: mínimo 23 centímetros (tamanho da bola de futebol). Cor: variada. Peso mínimo: 70 Gramas. Composição: Vinil. Bolas entregues vazias. Certificado por INMETRO de acordo com a ABNT NBR NM 300/2002.	UNID	3300	9,27	30.591,00
13	Bloco de Formulário Impresso, produzido em papel sulfite branco 75g/m², no formato A4. Impressão: 1x0 cor (Preto e Branco, apenas frente), colado em blocos com 50 folhas cada, permitindo o destaque individual das páginas.	UNID	3275	4,67	15.294,25
14	Bottom adesivo 5X5 VINIL BRILHO, impressão 4x4 cores, personalizado.	UNID	1050	0,30	315,00
15	Cartaz em papel couchê 250g formato 2, 4x0 cores, tamanho final A3 (29,7 x 42 cm).	UNID	220	2,68	589,60
16	Cordão porta-crachá em poliéster acetinado personalizado, em cores diversas, medindo 20mm x 80 cm, com trava metálica e 5 impressões de alta qualidade, 4x4 cores.	UNID	110	23,70	2.607,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17	CRACHÁ EM PAPEL COUCHÊ 300G, 150 PPI/M², EM FILME POLIÉSTER, MEDINDO 10X15CM, 4X0 CORES, COM O CORDÃO EM NYLON EM DIVERSAS CORES, COM A ARTE INCLUSO A LOGOMARCA DO EVENTO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURASEMED.	UNID	50	3,01	150,50
18	Folder Papel couchê brilho, Tamanho A4, 115g., 4x4 cores, medindo 21cmx30 cm com 2 dobras e impresso dos dois lados.	UNID	5000	0,93	4.650,00
19	Giz líquido com cor branca, tinta à base de água, corpo do produto na cor branca, ponta paralela medindo aproximadamente 15 x 8 mm, largura de escrita de 1,5 cm, 25 gramas de conteúdo. Removível com pano úmido em superfícies lisas como metais, lousas e vidros; tinta permanente em superfícies porosas como madeira, papel e tecido. Compatível com superfícies de polipropileno, poliéster, polietileno, vidro e aço inoxidável. Produto não tóxico, acondicionado em embalagem original e lacrada, com validade mínima de 12 meses no ato da entrega.	UNID	20	15,68	313,60
20	MAPA MURAL DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, impresso em alta resolução, contendo identificação completa das ruas da área urbana e das linhas da malha viária rural. Tamanho mínimo: 0,90 m x 1,20 m. Impressão colorida, com proteção anti-reflexo ou verniz UV. Montado em quadro rígido (PVC, ACM ou similar) com moldura e	UNID	30	139,46	4.183,80



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	suporte para fixação. Arte baseada em mapa atualizado do município.				
21	Marca texto em formato de mão em cores variadas, com personalização, conforme arte a ser solicitada, gravação em silk. Tamanho mínimo: comprimento 10,1 cm x largura 8,3 cm; Peso aproximado: 41g; Material do corpo: Plástico; Cores do kit: 05 cores fluorescentes Rosa/ Laranja/ Amarelo/ Verde/ Azul; Ponta do marca texto chanfrada.	UNID	200	14,83	2.966,00
22	Totem de chão, triado, em papelão duro ou polionda, dobrável de montagem rápida e base que proporcione estabilidade e resistencia a correntes de ar. Com impressão de alta resolução nas 3 faces. Com dimensões de 45X194cm (larguraXaltura).	UNID	21	162,15	3.405,15
23	Tripés para banners em alumínio com pés retráteis e haste telescópica para ajuste de altura, medindo 1,20 a 2,70 tamanho fechado (cm) - 12 x 12 x 120, tamanho aberto (cm) - 55 x 46 x 270, peso aproximado (Kg) - 1,8, com garras para banner para tamanho de banner sugerido (cm) - 60 x 90, 60 x 160, 80 x 120, 80 x 180, 100 x 160, 100 x 200, acompanhando sacola TNT.	UNID	25	265,00	6.625,00
24	Ventarola ou Leque – Cartão tríplex 300 gr, 230 mm x 200 mm, 4x4 cores frente e verso, Faca e vinco (personalizado).	UNID	800	2,68	2.144,00
25	Wind banner, dupla face, em tecido, impressão 4x4 com alta resolução, modelo pena, com 3m de altura, kit completo, com base em plástico para colocação de água, aste giratória.	UNID	14	394,91	5.528,74



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

26	Pen Drive em Madeira, capacidade: 32GB. Dimensões (CxLxA): 5,8 cm x 1,8 cm x 1,0 cm. Área de personalização (LxA): 4,0 cm x 1,6 cm. interface USB versão mínima 2.0. Impressão 4x4, personalizado, logomarca sem o fundo branco.	UNID	60	33,82	2.029,20
27	CONVITES 15CMX21CM COM ARTE DO SAEB E SAERO DE PAPEL	UNID	200	0,42	84,00
28	Copo long drink, 350 ml, personalizado, cores variadas.	UNID	3250	6,68	21.710,00
29	BONÉ confeccionado em tecido tactel, aba com 6 gomos, regulador tipo snapback, em cores diversas. Na arte incluirá ainda PINTURA colorida (4x4) da logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal da Assistência Social - SEMAS, podendo ser na frente, na parte traseira e nas laterais.	UNID	250	14,26	3.565,00
30	CHAPÉU em juta natural, com forro na Aba e Coco, com banda em recur, com 4-5cm de altura da faixa, stamping gravação em couro sintético, conforme artes em 4 cores entregue ao fornecedor contendo as logos do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS. Tamanhos P (56cm - circunferência da cabeça), M (58cm - circunferência da cabeça), G (60cm - circunferência da cabeça).	UNID	250	69,68	17.420,00
31	CALENDÁRIO DE MESA, PERSONALIZADO FORMATO: 18 CM DE ALTURA X 14 CM DE LARGURA; PAPEL/CORES: BASE - TRIPLEX 300G - 4X0 CORES MIOLO: 12 FOLHAS - COUCHÊ 250G - 4X4 CORES;	UNID	350	3,64	1.274,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	ACABAMENTO: WIRE-O E EMBALAGEM INDIVIDUAL.				
32	Agenda diária, espiral 192 folhas, capa dura, personalizada e timbrada com a arte do Projeto “Faça Bonito o ano Todo” (conforme modelo/arte em anexo)	UNID	100	38,33	3.833,00
33	Arco/Portal Inflável Publicitário temático, com dimensões externas de 6,00 metros de largura por 4,00 metros de altura e vão livre interno proporcional. O material de composição deve ser Nylon emborrachado ou Poliéster de alta gramatura com tratamento contra desbotamento. A personalização será em impressão digital de alta resolução com temática de Dia das Crianças e a inscrição "Sejam Bem-vindos". O sistema elétrico deve conter motor de alta performance em tensão 110V com certificação de segurança e proteção contra superaquecimento. Para estabilidade externa, o portal deve possuir no mínimo 06 pontos de ancoragem reforçados, com garantia de 12 meses para o inflável e o motor.	UNID	1	3.105,62	3.105,62
34	Balão Personalizado, cores diversas, com logo do evento, programa, projeto e do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS. Tamanho mínimo de 30cm, cheio. Impressão cores variadas: 4X4.	UNID	3000	0,48	1.440,00
35	Bandeiras com bastão em madeira pinus, medidas 1,0m X 70cm, tecido oxford 100% poliéster, lavável, com cores vivas, dupla face.	UNID	5	522,10	2.610,50
36	Banner com ilhós, lona impressa, tamanho 1,00 x 1,60, com pedestal	UNID	15	366,50	5.497,50



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	em alumínio para suporte ao banner.				
37	Banner em lona com as arte de acordo com o projeto, tamanho 0,80x1,2m	UNID	15	118,72	1.780,80
38	Bola de vinil personalizada por serigrafia. Diâmetro da bola: mínimo 38 Centímetros (tamanho da bola de parque). Cor: variada. Arte personalizada. Peso mínimo: 100 Gramas. Composição: Vinil. Bolas entregues vazias. Certificado por INMETRO de acordo com a ABNT NBR NM 300/2002.	UNID	2500	18,49	46.225,00
39	BONÉ ESTRUTURADO, confeccionado em tecido sarja, com TELA na parte traseira, PINTURA COLORIDA na parte frontal, laterais e traseira, com aba curva, regulável com fechamento tipo snapback. Personalizado conforme arte (4x4). Na arte incluirá ainda pintura colorida da logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, podendo ser na frente, na parte traseira e nas laterais.	UNID	50	24,42	1.221,00
40	Bottom, 3x3cm em acrílico ou metal, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete com base ou tarraxa banhadas no níquel no verso. Até 5 modelos de artes diferentes.	UNID	300	2,50	750,00
41	Caderno capa dura personalizado com revestimento resistente, medindo 27,5x21,0 cm (AxL) com acabamento espiral e 350 páginas pautadas, contendo capa e contra	UNID	150	14,99	2.248,50



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	capa em material capa dura fosca com verniz localizado 4x0.				
42	CADERNO COM CANETA personalizados, Caderno em capa e contra capa em material capa dura fosca com verniz localizado 4x0, tamanho aproximado de 24x20cm; folhas brancas pautadas e marcadas com logo da SEMAS/Prefeitura Municipal de Rolim de Moura; acompanhando caneta De metal personalizada com tinta azul ou preta. Cores da capa do caderno: variadas.	UNID	50	27,28	1.364,00
43	Canecas de Porcelana/Cerâmica branca, para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 12 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte.	UNID	200	25,85	5.170,00
44	CANETA de metal, com detalhe emborrachado, nas cores preta e prata; gravação da logo da SEMAS/Prefeitura Municipal de Rolim de Moura; tinta azul ou preta, acompanhada de estojo de papelão com espuma na cor preta.	UNID	50	11,90	595,00
45	Caneta esferográfica personalizada conforme arte 4x0, escrita média, ponta com esfera de tungstênio (esferográfica), escrita uniforme (sem falhas), corpo em plástico branco e resistente à pressão normal à escrita, tinta na cor azul. Personalizada conforme arte.	UNID	300	1,34	402,00
46	CAPA (APOSTILAS) Em offset, com capa em papel triplex, 240gr, 04 cores, plastificada, acabamento em espiral.	UNID	300	6,66	1.998,00
47	CAPA (LIVRETOS) Tamanho 20 x 15 cm, em papel couchê 115g, 4X4, cores variadas, com acabamento em brochura, personalizada conforme arte,	UNID	300	2,91	873,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	incluindo a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.				
48	CAPA em Brochura personalizada, impressão 4x0 cores, formato 15cm X 21cm, com capa e contra capa, gramatura no mínimo de 180g, impresso com a arte incluindo a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.	UNID	300	8,33	2.499,00
49	Cartazes 30x50cm, com a arte do Projeto “Faça Bonito o Ano Todo”.	UNID	200	4,62	924,00
50	Cavalete em estrutura de aço galvanizado (metalon) com dimensões totais de 1,00m de largura por 3,50m de altura. O fechamento deve ser em lona vinílica 440g, branca fosca ou brilhante, com impressão digital de alta resolução (4x0 cores) e qualidade fotográfica. A fixação da lona na estrutura será feita por meio de ilhoses metálicos e abraçadeiras plásticas de nylon, garantindo o tensionamento perfeito do material. A estrutura deve possuir acabamento com ponteiros de proteção nos pés e sistema de trava de abertura.	UNID	8	2.210,59	17.684,72
51	Certificado em papel couchê, 300gr. Formato 30cmx21cm4 x 0 cores com a arte incluso a logomarca do evento do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.	UNID	1000	1,47	1.470,00
52	Chaveiro em acrílico que comporte foto 3x4cm, com corrente e argola em metal, recortado, formato a ser	UNID	700	5,16	3.612,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	definido pela secretaria na ordem de fornecimento				
53	Crachá em papel couchê 300g, 150 PPI/m², em filme poliéster, medindo 10x15cm, 4x0 cores, com o cordão em nylon em diversas cores, com a arte incluso a logomarca do evento do Município de Rolim de Moura e da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.	UNID	400	3,01	1.204,00
54	Crachás funcionais, em PVC (100%), tamanho 54 x 86 mm, espessura mínima de 0,76 mm, fundo branco, frente com impressão colorida (alta qualidade), dados variáveis (foto, nome completo e nº identificador), impressão protegida por lâmina em PVC transparente, verso conforme arte a ser solicitada, com furo ovoide para a colocação de clips tipo jacaré ou mosquetão. (As artes deverão ser elaboradas pelo fornecedor conforme solicitação da secretaria).	UND.	400	22,96	9.184,00
55	FAIXA DE PREMIAÇÃO FEMININA em tecido cetim, modelo adulto, confeccionada em cetim resistente, com acabamento reforçado. Comprimento total aproximado de 1,60 m e 7cm de largura (aceitando oscilação de 2 cm). Personalização em BORDADO (texto e detalhes definidos conforme o evento). Formato anatômico para uso atravessado no corpo, com fechamento costurado ou por botão de pressão.	UNID	10	17,94	179,40
56	FAIXA DE PREMIAÇÃO MASCULINA em tecido cetim, modelo adulto, confeccionada em cetim resistente, com acabamento	UNID	10	17,94	179,40



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	reforçado. Comprimento total aproximado de 1,60 m e 7cm de largura (aceitando oscilação de 2 cm). Personalização em BORDADO (texto e detalhes definidos conforme o evento). Para utilizar sem fechamento.				
57	Fita de cetim personalizada, dupla face (acetinada em ambos os lados), com largura de 15 mm (± 1 mm), fornecida em rolos de 10 metros ($\pm 2\%$). Composição: 100% poliéster. A personalização deverá ser realizada em apenas uma das faces da fita, por meio de impressão térmica ou serigráfica, conforme arte fornecida pela contratante. A impressão deverá apresentar legibilidade nítida, sem falhas, borrões ou descontinuidades. A face oposta deverá permanecer sem impressão, mantendo acabamento acetinado. A fita não deverá apresentar desfiamento nas bordas, emendas no rolo ou variações significativas de cor.	UNID	25	182,75	4.568,75
58	Flor Inflável alusiva à Campanha Maio Laranja com altura total de 3,00 metros, configurada como réplica fiel do símbolo da campanha de combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, com pétalas laranjas e miolo amarelo. A fabricação deve ser em Nylon Rip-stop ou Poliéster de alta durabilidade, material resistente a intempéries e exposição solar contínua. O funcionamento dar-se-á por meio de moto-ventilador silencioso em tensão 110V, com isolamento térmico e blindagem de segurança. O item deve possuir garantia	UNID	2	2.502,82	5.005,64



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	mínima de 12 meses contra defeitos de costura e desbotamento precoce, incluindo em seu fornecimento a respectiva bolsa de proteção e sistema de ancoragem.				
59	Foguete Inflável Temático com altura total de 3,00 metros e base estabilizadora proporcional, confeccionado em tecido de alta resistência tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado, com tratamento contra raios solares e proteção anti-desbotamento. O item deve apresentar personalização total em impressão digital de alta resolução com artes temáticas incluindo janelas, turbinas e detalhes espaciais. O sistema elétrico deve ser composto por motor insuflador em tensão 110V, dotado de proteção térmica e certificado de conformidade técnica. A garantia mínima exigida é de 12 meses para a integridade do material, costuras e motorização, devendo o conjunto acompanhar bolsa de proteção para transporte e kit completo de fixação de solo.	UNID	2	3.249,00	6.498,00
60	Folder Papel couchê brilho, Tamanho A4, 115g., 4x4 cores, medindo 21cmx30 cm com 1 dobra e impresso dos dois lados.	UNID	1500	0,94	1.410,00
61	Folder papel couchê verniz total, 180g, impressão frente e verso, 4x4 cores, 2 dobras.	UNID	1500	0,75	1.125,00
62	Folders com 2 (duas) dobras em papel couche fosco 90gr, com impressão colorida dos dois lados, medidas 210x297mm.	UNID	1000	0,51	510,00
63	Folders em papel com impressão colorida de 01 (um) lado, medidas 30cm X 20 cm.	UNID	1500	1,70	2.550,00
64	FOLHAS (APOSTILAS) tamanho A4, (frente e verso), impressão em	UNID	4200	0,72	3.024,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	papel off-set, 90g. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.				
65	FOLHAS (BLOCO DE ANOTAÇÕES) para bloco de anotação, em papel offset 75g, com o acabamento em marca d'água, e a logo do Programa/Evento, cores variadas 4X0. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	UNID	4200	0,09	378,00
66	FOLHAS medindo 20 x 15 cm (frente e verso), 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g. OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com o número de folhas do material impresso, multiplicado pelo valor da folha ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	UNID	4200	0,31	1.302,00
67	Garrafa de água aqua bio, 500ml, cor laranja, personalizada com a logo da campanha "Faça Bonito o ano Todo".	UNID	50	4,97	248,50
68	Garrafa Squeeze corpo translúcido colorido produzido a partir de plástico reciclado, PET. Possui tampa em PP e aço inox e cordão para facilitar o transporte, nas cores azul, vermelha, preta(fumê), alaranjada, verde claro, amarelo, roxa, branca e transparente. Impressão 4x0 Dimensões da garrafa: 20cm de altura com diâmetro de 6,3cm - Capacidade: 500ml.	UNID	200	6,18	1.236,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

69	Guarda-chuva, cores variadas, estrutura reforçada com hastes e varetas em aço, 16 cerdas, dimensões (108x80cm), abertura automática, personalizado conforme arte a ser solicitada pela secretaria.	UNID	100	93,85	9.385,00
70	Lápis preto personalizado em papel adesivo fotográfico.	UNID	1500	1,21	1.815,00
71	Lixo car (sacolinha de cambio), em TNT 17cm de largura 26cm de altura. Na cor branca personalizado.	UNID	1000	0,77	770,00
72	Lona vinílica 440g:(para confecção de banner, faixa e backdrop) - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica Tipos de estruturas (de acordo com solicitação): suporte superior e inferior em tubo PVC ½”, com ponteira e cordão de nylon ou acabamento em ilhós, com abraçadeira cinta plástica, branca ou preta, em quantidade e tamanho compatível e necessária para correta fixação dos banners, de acordo com a solicitação do Contratante. Dimensões mínimas 0,60m x 0,50m (0,3m²) OBSERVAÇÃO: O pagamento será feito de acordo com medidas em metros quadrados, do material impresso, multiplicado pelo valor do metro quadrado ofertado na licitação e pela quantidade produzida.	M³	30	128,50	3.855,00
73	Mini necessaire arte por sublimação, fechamento com zíper de metal, material principal tecido sintético, medidas mínimas	UNID	300	8,82	2.646,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	20cm x 10cm x 10cm. Cores variadas, arte a definir				
74	Mochila de costa em nylon impermeável, na cor preta. Em material poliéster 600 resistente, plastificado impermeável, com dois compartimentos com zíper, almofadada nas costas para maior conforto e isolante contra impacto, com espuma pac 4mm forrada em nylon resinado bolso externo, frente com abertura nas laterais em zíper e 01 sobre bolso em tela com detalhes cordão 5/2 alça de mão em cordão 30mm com reforço nas laterais e munhequeira emborrachada; alça de costas almofadada com espuma revestida em poliéster em cordão 30mm confortável com regulagem de tamanho, fecho de correr zíper grande reforçado cobertos para maior segurança e com puxadores em cordão acabamento interno em viés cobrindo todas as emendas. Material costurado com fio 60 de nylon e ponto fixo. Nas laterais colocação de bolsos de tela de nylon para colocação de garrafa de água de 500 ml na frente logo marca da prefeitura, seis passadores de elástico em fita tecido com fios 100% polipropileno e elástico tubular de 74 mm. Com 150 cm de comprimento com regulador estrangulador e finalizador do zíper. Medidas aproximadas: 29cm largura 46cm altura e 20cm profundidade	UNID	50	212,70	10.635,00
75	MOCHILA Executiva/Escolar, tecido impermeável. Com dimensões aproximadas de 42cm de altura, x 30 cm de largura x	UNID	50	99,66	4.983,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	13cm de profundidade, com capacidade aproximada de 18 a 22 litros. Material mínimo: forro em 100% poliéster, com fechamento dos bolsos em zíperes; tipo de tecido: Oxford Impermeável, com dureza suave. Cor: Preta. - Repartição para Notebook com fechamento em velcro; - Cabo tipo USB (ou outro cabo informado no ato da Ordem de Fornecimento); - Alças principais reguláveis, acolchoadas no ombro, e alças auxiliares para transporte; - Contendo bolsos internos auxiliares. Personalizada conforme arte. Na arte incluirá a logomarca do evento, programa ou projeto, colorido 4x0, conforme arte.				
76	Panfleto em Papel couchê 115g - 4x4 cores - 210mmx150mm.	UNID	10500	0,48	5.040,00
77	Panfleto em Papel couche 75gr - 4x4 cores - 100mmx150mm.	UNID	500	0,17	85,00
78	Pasta Zip PVC 37x27 cm personalizada com logo do programa/evento.	UNID	150	5,88	882,00
79	PIN EM METAL, recortado formato a ser definido conforme arte 4x0, tamanho até 3,5cm x 3,5cm, esmaltados, opção de banho dourado ou prateado, pino e fecho borboleta (personalizado).	UNIDADE	200	5,68	1.136,00
80	Pin em metal, recortado formato a ser definido, tamanho aproximado a 2,5cm, esmaltados, opção de banho dourado ou prateado, pino e fecho borboleta em metal (personalizado conforme arte).	UNID	200	5,68	1.136,00
81	Placa em PVC de 2mm adesivada em vinil medindo 116cm x 50cm.	UNID	7	103,90	727,30
82	Placa em PVC medindo 70cm x 60cm com a arte incluso a logomarca, do Município de Rolim de Moura e da Secretaria	UNID	15	81,06	1.215,90



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Municipal de Assistência Social – SEMAS.				
83	Placa personalizada em acrílico adesivado – com as seguintes especificações: 50X70 (base) + 48X68 (sobreposta); diâmetro 2mm acrílico (base) + diâmetro 2mm acrílico (sobreposta); cor branco (base) + transparente (sobreposta); recorte a laser; arte em adesivo alto relevo em até 6 cores.	UNID	10	283,75	2.837,50
84	Porta moeda em material sintético, com zíper com arte bordada com a logo da campanha “AGOSTO LILÁS”. Tamanho 12cm X 8cm.	UNID	200	11,80	2.360,00
85	Portal Inflável em formato de Castelo Medieval, com 6 metros de largura e 4 metros de altura, confeccionado obrigatoriamente em tecido de alta resistência tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado, com tratamento contra raios solares (anti-desbotamento) e repelente a água. O vão livre interno é proporcional para a passagem de pedestres, com um elemento central superior mais alto que simula uma janela de estilo gótico. O sistema elétrico deve ser composto por moto-ventilador silencioso em tensão 110V, dotado de proteção térmica e certificado de conformidade técnica. A garantia mínima exigida é de 12 meses para a integridade do material, costuras e motorização, devendo o conjunto acompanhar bolsa de proteção para transporte e kit completo de fixação de solo com múltiplos pontos de ancoragem reforçados.	UNID	1	3.105,62	3.105,62
86	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO	UNID	3000	1,16	3.480,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	PERSONALIZADA - pulseira de identificação para eventos, impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas por dia de evento. Personalizadas com área de impressão 1,8cm x 10cm. Na arte incluirá a logomarca do evento, do Município de Rolim de Moura e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS todos em 4x0 conforme arte.				
87	SACO CELOFANE, com tamanho mínimo de 100 cm x 120 cm, com fundo transparente, com estampas diversas, em motivos infantis, ou transparente.	UNID	600	0,89	534,00
88	Sacola de papel Kraft branco personalizada, medidas aproximadas da embalagem 26x18x9cm (AxLxP). Tipo de alça: torcida. Com reforço de fundo. Capacidade nominal de 2kg.	UND	150	2,86	429,00
89	Sacola tipo mochila bag base, de pelo menos 32X40cm (larguraXaltura), modelo esportivo, em tecido de poliéster, cores variadas com cordão dos lados em cores variadas. Personalização externa em uma das faces, em 4 cores.	UNID	200	10,63	2.126,00
90	Urso inflável temático sentado, com altura total de 3,00 metros e largura proporcional, confeccionado em tecido de alta resistência técnica tipo Nylon Rip-stop ou Poliéster resinado (sem revestimento em pelúcia), garantindo leveza e durabilidade. O material deve possuir tratamento contra raios UV para proteção anti-desbotamento e acabamento hidrorrepelente. A personalização	UNID	1	2.402,11	2.402,11



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	deve ser executada em impressão digital de alta resolução. O sistema de insuflação deve ser composto por motor ventilador interno ou externo, tensão 110V, com baixo nível de ruído e proteção contra superaquecimento. O item deve contar com pontos de ancoragem estrategicamente posicionados para estabilização, acompanhando bolsa de proteção para transporte e kit de fixação. A garantia mínima exigida é de 12 meses cobrindo a integridade das costuras, o material têxtil e o sistema elétrico.				
91	Bloco de Fiscalização – Auto de Infração / Notificação / Vistoria, em papel autocopiativo, numerado sequencialmente, contendo 50 jogos x 2 vias (50x2), impressão frente e verso (F/V), formato aproximado 21 cm x 29,7 cm - A4, personalizado conforme modelo da Secretaria Municipal de Fazenda, com capa em papel cartão, acabamento colado, impressão nítida e campos para preenchimento de fiscalização tributária.	UNID	10	32,60	326,00
92	LONA 3,8M X 2,6M COM 40 ILHÓSES METÁLICOS, COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO	UNID	5	1.056,65	5.283,25
93	LONA 6M X 1 M COM ILHÓSES METÁLICOS, COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	4	714,61	2.858,44
94	BANNER 0,80MX1CM (FORMATO VERTICAL) LONA IMPRESSA COM ACABAMENTOS EM	UNID	2	102,32	204,64



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	MADEIRA NO TOPO/BASE E CORDÃO NO TOPO.				
95	BANNER 2,6MX0,80M(FORMATO HORIZONTAL) LONA IMPRESSA COM ACABAMENTOS EM MADEIRA NAS LATERAIS	UNID	12	215,57	2.586,84
96	ADESIVOS PARA APLICAÇÃO EM VIDRO, 3MX1,5M, SOLICITADO CONFORME A DEMANDA, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	2	418,72	837,44
97	ADESIVOS PARA APLICAÇÃO EM VIDRO, 1MX0,15M (FAIXAS), SOLICITADO CONFORME A DEMANDA, ARTE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO.	UNID	6	26,99	161,94
98	PASTAS PARA PROCESSO TAM A3 ABERTA, COM ORELHAS E VINCO, PAPEL TRIPLEX CROMIA	UNID	300	3,90	1.170,00
99	CRACHÁS 10CMX15CM PAPEL TRIPLEX 250G COM CORDÃO COM A ARTE DO EVENTO	UNID	330	2,56	844,80
100	FOLDER EM PAPEL COUCHE 115G COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE, MEDIDAS DE 30CM X 20CM. ARTE LOGO DO EVENTO	UNID	330	0,94	310,20
101	CERTIFICADOS IMPRESSOS EM PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA 180G/M², ACABAMENTO (BRILHO OU FOSCO), FORMATO A4 (210 X 297 MM), IMPRESSÃO COLORIDA (4X0 CORES), MODELO DE CERTIFICADO FORNECIDO PELO CONTRATANTE MATERIAL COM SUPERFÍCIE CASCA DE	UNID	300	0,97	291,00



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	OVO, PROPORCIONANDO EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, CORES VIVAS E BOA RESISTÊNCIA.				
102	BANER: IMPRESSÃO LONA FLEX 800DPPIS, FORMATO 1,20 X0,80m, ACABAMENTO BASTÃO CORDA E PONTEIRA	UNID	6	106,84	641,04
103	Banner em loninha medindo 1x1,50m	UNID	6	150,93	905,58
104	Confecção de faixas em lona de cor branca, medindo 3 mt de comprimento por 80 cm de largura, com texto a definir pela unidade solicitante.	UNID	3	82,71	248,13
105	Folder 02 dobras- Formato 8 papel Couchê, colorido, frente e verso	UNID	3070	3,42	10.499,40



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA CONFORME DISPOSTO NO ART. 63 DA
LEI FEDERAL 14.133/21.**

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2026

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ

DA

EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Marca	Valor Total

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
DECLARAÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A ____ (RAZÃO SOCIAL) ____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ

DA

EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA**

Edital de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, Por intermédio de seu representante legal infra-assinada, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de Rolim de Moura-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IX

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NºXX/XX
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº:
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:**

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, na cidade de Rolim de Moura - RO, inscrito no CNPJ sob o nº 04.394.805/0001-18, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **ALDAIR JULIO PEREIRA** brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 254262 SSP/RO e CPF sob o nº 271.xxx.xxx-04, residente e domiciliado em Rolim de Moura/RO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, com adoção do sistema de Registro De Preços, publicada dia no, resolve registrar os preços das empresa indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) orçada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal 6160/2023, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição de especificados no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº/2026 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

....., empresa de direito privado, inscrita no CNPJ, situada na Telefone para contato (XX) XXXXX-XXXX – XX XXXXX-XXXX, e-mail; Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr(a), portador(a) do CPF, residente no município de						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/MODELO

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1.** O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é o Município de Rolim de Moura.
3.2. Não há outros órgãos participantes nesta contratação.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual,



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

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

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. O Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 permite a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por prazo igual ao prazo inicial, se comprovado a



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

vantajosidade e os preços vantajoso.

5.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. Será considerado cadastro de reserva, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que no ato da licitação:

5.5.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.1. e seus subitens, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante detentor do preço registrado.

5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial dos



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Municípios (AROM).

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.9. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

6.1. Conforme disposições constantes dos itens 7 e 8 do Termo de Referência (ANEXO I), que deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

6.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.3. Conforme disposições constantes do item 5 do Termo de Referência (ANEXO I), que deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

7. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Conforme disposições constantes nos tópicos 5.2 e seguintes e 5.3 e seguintes do Termo de Referência (ANEXO I), os quais deverão ser transcritos quando da formalização final da presente ata.

8. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, nas seguintes situações:

8.1.1. 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 da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

9.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

9.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

9.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

9.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

9.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

9.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

9.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

9.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

9.2.5. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS

10.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

10.2. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

10.3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

10.4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

11. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

11.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

11.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

11.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

11.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

11.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.4.1. Por razão de interesse público;

11.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

do Decreto nº 11.462, de 2023.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.2. Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.6. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

prazo máximo de 3 (três) anos.

12.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.

12.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.17. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13. DO FORO

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

13.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rolim de Moura, ... de ... de ...

WELMERSON FERNANDES MAXIMIANO

Gerente de Registro de Preços
Portaria 185/2026

EDNEI RANZULA DA SILVA

Chefe Do Departamento De Compras E Licitações

NOME DO REPRESENTANTE - CPF



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 2969/2026 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico c/ Registro de Preço n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E MATERIAIS PROMOCIONAIS DIVERSOS.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital de Licitação;
- O Registro de Preço;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de ... (...) ..., após formalização do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

3.1 Condições gerais:

a) As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail, telefone ou protocolada in loco;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) O objeto deverá ser entregue no quantitativo solicitado, conforme requisição, e em conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta ofertada, no Almoxarifado Central da Prefeitura (Avenida São Luíz, 4495, centro, Rolim de Moura/RO), segunda à sexta das 07:30 hrs. às 13:30 hrs. (GMT -4 Fuso-horário de Manaus), juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.
- c) O prazo para entrega do objeto será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho.
- d) Da Responsabilidade pelas Artes Gráficas (Diretrizes do Modelo de Execução): Para fins de perfeita execução do objeto, o fluxo de desenvolvimento e aprovação das identidades visuais obedecerá aos seguintes critérios.
- e) Da Contratada: Compete exclusivamente à contratada a criação, elaboração, diagramação e o desenvolvimento do layout de todas as artes gráficas dos materiais solicitados, com base nas diretrizes e informações textuais fornecidas pelas Secretarias Requisitantes.
- f) Da Contratante: Compete ao Município o fornecimento das informações básicas, logomarcas oficiais e textos que deverão constar nos materiais, bem como a análise e a aprovação formal e expressa da arte final apresentada pela contratada, antes do início da impressão de qualquer lote.
- g) A conferência e o recebimento dos materiais gráficos entregues serão realizados por servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, o qual ficará responsável por verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas, incluindo quantitativos, dimensões, gramatura, cores, acabamento, qualidade de impressão e demais características previstas no Contrato.

4.DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

4.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa CONTRATADA, no domicílio bancário por ela expressamente informado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

5.1 O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Contrato, devidamente atestada pelo fiscal responsável da Secretaria/Autarquia responsável. O valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição da Nota Fiscal;

5.2 No caso do não cumprimento dos prazos determinados será aplicado multas por atrasos, independentemente de notificação, conforme especificado no ato convocatório e neste Contrato, sem prejuízos das demais penalidades previstas em lei;

5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.DO REAJUSTE FINANCEIRO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

6.1 Do Reajuste em Sentido Estrito:

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento. Após esse período, o reajuste financeiro será aplicado para compensar a inflação. Ele ocorrerá anualmente, tendo como base de cálculo o índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/IBGE) acumulado no período de 12 meses. O reajuste será formalizado por meio de termo aditivo.

6.2.Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado a qualquer tempo durante sua vigência, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, que alterem de forma significativa a equação econômico-financeira original do contrato. A solicitação deve ser feita por escrito e deverá incluir uma justificativa clara e convincente, acompanhada de documentação que comprove o desequilíbrio.

6.3. Da Comunicação e Análise

A licitante vencedora deverá comunicar à administração pública municipal, por escrito, qualquer solicitação de reajuste ou reequilíbrio. Essa comunicação deverá detalhar os valores, a data de início da vigência desejada e a fundamentação legal. O pedido será submetido à análise técnica e jurídica da administração para posterior decisão.

7.DAS GARANTIAS: *Conforme art. 96º da Lei 14.133/21, a Secretaria Municipal de Saúde estabelece que não haverá garantia contratual no processo em tela.*

***Art. 96.** A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos*

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

***Art. 155.** O licitante 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;*



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 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.*

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;**
 - II - multa;**
 - III - impedimento de licitar e contratar;**
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:**
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;**
 - II - as peculiaridades do caso concreto;**
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;**
 - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;**
 - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.**
- § 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.**
- § 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.**



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

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

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

- a) Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;
- b) Multa de 5% (cinco por cento):** Fica estabelecida multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de execução inadequada dos serviços ou de pendência na execução que tenham acarretado prejuízos ao Município de Rolim de Moura, respeitando os limites previstos no artigo 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- d) Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

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

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. **Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.**

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. **A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.**

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. **O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.**

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.2 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).

9.3 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.

10.MATRIZ/MAPA DE RISCO: Disponível no ETP anexo aos autos.

11. SUBCONTRATAÇÃO: *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2026, sendo elemento de despesa, projeto atividade, unidade orçamentária

13.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 02 (dois) dias da data da ciência ao chamamento.

14.DAS OBRIGAÇÕES: Fica obrigado a Contratante e o Contratado, a cumprir fielmente as obrigações do contrato nas condições pelo qual foi habilitado e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

16.1 Integram, completam e vinculam o presente contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições e especificações expressas no processo administrativo nº 2969/2026, Pregão nº e proposta da CONTRATADA.

15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

15.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do itens adquiridos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.3.Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

15.4.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

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

15.6 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;

15.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

15.7 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.

15.8 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.9 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

15.10 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.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

15.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.14 Efetuar publicação conforme exigida na Lei.

16.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

16.2 A Contratada deverá indicar **um preposto** para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

16.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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.

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

16.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

16.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

16.9 É imprescindível que o contratado atenda, na medida do possível, aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as recomendações da Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos;

16.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

do objeto.

16.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

16.12 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.

16.13 Assumir a responsabilidade pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

16.14 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.

16.15 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

16.16 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.

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

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

16.19 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 nº 14.133, de 2021.

17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): 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 previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

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;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

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;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

18.DAS FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

18.1 Fiscal do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.2 Substituto do fiscal de contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.3 Gestor do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- O fiscal do contrato acompanhará a **execução** do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
- Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
- Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o
- aprimoramento das atividades da Administração;
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.
- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.
- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.
- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.
- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.
- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.
- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.
- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

19.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

20.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

20.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

20.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

20.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

21.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

22.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

Rolim de Moura/RO, 01/07/2026.

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO XI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SEMACOL/2023

“Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65, VI, da Constituição do Município.

RESOLVE:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regramentos para a instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e para a definição da dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

Art. 2º No âmbito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, compete ao Prefeito a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO I
DAS PENALIDADES**

Art. 3º As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas neste Capítulo, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante ou a contratada:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato: Penalidade de advertência;

II - dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

III - dar causa à inexecução total do contrato: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 03 (três) meses;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 06 (seis) meses;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 12 (doze) meses;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Rolim de Moura pelo período de 04 (quatro) meses;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 60 (sessenta) meses.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II do caput como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII do caput como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX do caput como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do caput deste artigo.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X do caput como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS DE DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

Art. 4º As penas previstas nos incisos do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até os limites máximos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência das seguintes situações:

I - quando restar comprovado o registro de 3 (três) ou mais sanções aplicadas à licitante ou à contratada por parte de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

III - quando firmada a convicção, no âmbito administrativo, que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

IV - quando a conduta acarretar prejuízo material grave ao da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

Parágrafo Único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão majoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 5º As penas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão reduzidas pela metade, observados os limites mínimos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou convertidas em sanções menos gravosas e desde que não tenha incidido qualquer agravante do art. 4º desta Instrução Normativa, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - quando restar comprovada a ausência de registro de sanção aplicada à licitante ou à contratada por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo da Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada;

III - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Parágrafo Único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão minoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 6º A penalidade prevista no inciso IV do caput do art. 3º desta Instrução Normativa será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízo ao da Prefeitura do Município de Rolim de Moura e sejam observados, cumulativamente:

- I - a ausência de dolo na conduta;
- II - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;
- III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- IV - que não tenha sido registrada sanção aplicada à licitante por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo da Prefeitura do Município de Rolim de Moura.

CAPÍTULO III
DA INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
SANCIONATÓRIO

Art. 7º Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Único. Na instrução dos processos administrativos sancionatórios deverão ser observadas as formalidades e os prazos previstos nesta Instrução Normativa, nos regulamentos internos da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 9.784, de 1999.

Art. 8º É dever de todo servidor da Prefeitura do Município de Rolim de Moura, em especial os agentes de contratação, fiscais de contrato, comunicar ao Gestor da Secretaria Municipal responsável pela execução do contrato, acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

Parágrafo Único. Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

Art. 9º A partir da comunicação de que trata o caput do art. 8º desta Instrução Normativa, é dever do Secretário Municipal realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo: [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

I - a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

II - o controle dos prazos; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

III - o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

IV - a apreciação do pedido de produção de provas; [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

V - a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da autoridade competente para a aplicação da sanção. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

Parágrafo Único. Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido por, pelo menos, 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021. [redação dada pela Instrução Normativa nº 001/2024](#)

Art. 10 Concluída a instrução do processo administrativo sancionatório, os autos serão submetidos ao Prefeito da Prefeitura do Município de Rolim de Moura para deliberação, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11 Após esgotados os recursos administrativos cabíveis, o Controle Interno da Administração Municipal deverá adotar as providências necessárias ao registro das sanções aplicadas nos cadastros informados no art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 12 A licitante e/ou contratada sancionada poderá solicitar a sua reabilitação à Prefeitura desde que presentes e devidamente comprovados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13 O teor desta Instrução Normativa deverá constar como anexo:

I - dos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

II - dos instrumentos contratuais decorrentes de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário.

Rolim de Moura - RO, 21 de novembro de 2023.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração,
Compras e Licitações – SEMACOL