



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ADENDO

ADENDO MODIFICADOR Nº 01

Pregão Eletrônico nº 90518/2024/SUPEL/RO

Processo Administrativo: 0042.003645/2024-93

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO QUE NORTEARÃO EVENTOS REALIZADOS POR ESTA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO E GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO GOVERNADOR.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas na Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data 25 de outubro de 2024, torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, que houve alteração no Termo de Referência anexado ao Edital e seus Anexos, disponíveis para consulta no site: <https://rondonia.ro.gov.br/supel/>.

1. DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Fica alterado no item 3.1, conforme Termo de Referência (id. SEI! 0057533603).

ONDE SE LÊ:

EM DESCRIÇÃO	
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo couro contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

LEIA-SÊ:

ITEM	DESCRIÇÃO
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM, O bloco deverá conter capa, material: Couchê Brilho 250g.
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4) material: couro sintético liso.(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 150g.
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 115g.
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), folhas brancas e pautadas, papel couchê, impressão em 4 cores, gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couchê, gramatura 150g, pautadas, impressão em 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas), o Cordão para crachá deverá ser personalizado em silkscreen. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada

	lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman. Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm, Papel couché. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo couro contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm, Couchê Brilho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem, Papel-Cartão, impressão 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G, material PVC, impressão colorida. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, páginas pautadas com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia, impressão colorida. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO) : Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas, Papel Offset, gramatura 90g, com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento, em modelo silkscreen.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

2. DO QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

Fica alterado o Quadro Estimativo de Preços, e o Valor Estimado desta licitação, o qual passa a ser de **R\$ 1.774.987,34** (um milhão, setecentos e setenta e quatro mil novecentos e oitenta e sete

reais e trinta e quatro centavos).

3. **DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

LEIA-SE:

ANEXO I – Termo de Referência, (id. SEI! 0057533603);

ANEXO IV – SAMS, (id. SEI! 0057349796);

ANEXO V – Quadro Estimativo de Preços, (id. SEI! 0057532829).

4. **CONCLUSÃO**

A Nova SAMS (id. SEI! 0057349796), Termo de Referência, (id. SEI! 0057533603) e Quadro Comparativo (id. SEI! 0057532829), será disponibilizado anexo a este Adendo Modificador nº 01.

Em atenção ao Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e ainda, ao § 1º, do Art. 55, da Lei 14.133/21, considerando que as modificações afetam a formulação das propostas de preços, informamos que o prazo de abertura do **certame fica reagendado para o dia 12 de março de 2025, às 10h00min.** (horário de Brasília - DF), no site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, e permanecendo os demais termos do edital inalterado.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Ayanne Carmencita Ramos Dias

Pregoeira Substituta- SUPEL|RO

Portaria nº 83 de 25 de outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Ayanne Carmencita Ramos Dias, Pregoeiro(a)**, em 20/02/2025, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057319801** e o código CRC **3461D9F7**.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1.

IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Departamento: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.
2.

INTRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DO BEM E BASE LEGAL

2.1.

O presente Termo de Referência visa trazer a definição do objeto e elementos necessários e essenciais à sua perfeita execução do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico, locação de tendas, cadeiras, buffet entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.

2.2.

Os bens e serviços enquadram-se na classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133/21, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

2.3.

Da escolha de marca e exigência de amostra:

2.3.1.

O objeto solicitado **NÃO HÁ** direcionamento de marca, sendo a aquisição desejada um bem de utilização comum.

2.3.2.

Para os itens relacionados no **subitem 6.1** deste Termo de Referência será necessário a exigência de amostra.

2.3.3.

A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

• Lei Federal n.º 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

• Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

• Lei Complementar n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

• Decreto Estadual nº 21.675/17 - Regulamenta o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para as Microempresas -ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, Microempreendedores Individuais - MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual.

3.

DO OBJETO

3.1.

Do Objeto

3.1.1.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO QUE NORTEARÃO EVENTOS REALIZADOS POR ESTA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO E GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO GOVERNADOR.

3.2.

Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE MÍNIMA DA CONTRATAÇÃO	CATMAT/CATSERV
01	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	80	18422
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM, O bloco deverá conter capa, material: Couchê Brilho 250g.	UND	1.200	1.000	18422
03	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
04	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
05	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	950	18422
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4) material: couro sintético liso.(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	950	18422
07	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couché liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	100	18422
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 150g.	UND	1.800	1.500	18422
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 115g.	UND	1.200	1.000	18422
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.400	1.200	18422
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	200	18422
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, gramatura 150g, pautadas, impressão em 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	600	18422
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	500	18422
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	1.600	18422
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas), o Cordão para crachá deverá ser personalizado em silkscreen. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.300	18422
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	300	18422
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.000	18422
19	Envelope branco tamanho A4 , 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300	1.000	18422

20	CONFECÇÃO DE CONVITE , no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.000	18422
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	900	18422
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS , com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150	5.000	18422
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS , com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60	40	18422
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas , impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650	540	18422
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.000	18422
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.000	18422
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevô, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600	500	18422
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSE I - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevô, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro, respectivamente, terão as inscrições “Mérito da Comunicação Rondoniense” em fonte Times New Roman em caracteres maiúsculos e corpo de 8 pontos. No semicírculo superior estando escrito, MEDALHA DE MÉRITO DA, e no semicírculo inferior, COMUNICAÇÃO RONDONIENSE, figurando ao centro do círculo de 35 mm (trinta e cinco milímetros) e no centro o mapa do Estado de Rondônia em alto-relevô com as cores da bandeira (azul, amarelo e verde) ao fundo. III - no reverso da medalha, aparecerá na parte superior à inscrição “RECONHECIMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DE” e, na parte inferior, “RONDÔNIA”, em caracteres maiúsculos; e o brasão do Estado de Rondônia ao centro com o número de controle de série abaixo. IV - a medalha será pendente por meio de um passador, em uma fita de gorgorão de seda azul-escuro com listras douradas, com 20 mm (vinte milímetros) de largura e 80 cm (oitenta centímetros aberta) de comprimento. V - roseta da medalha (distintivo para lapela), apresenta 10 mm de diâmetro com 6 mm de altura, confeccionada com as cores e tecido da fita de gorgorão correspondente à medalha, contendo ao centro um tramado de tecido nas cores da fita e tendo no reverso uma presilha em pivô.	UND	600	500	18422
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	08	05	18422
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	4.300	4.000	18422
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	900	18422
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Treliça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	900	18422
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M²	2.700	2.500	18422
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	500	18422
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.500	18422
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	225	18422
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA , individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	100	18422
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422

47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	180	18422
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	100	18422
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador Base em mdf desmontável na dimensão 21x14 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO, com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon). Tamanho: 31cmX15cmX42cm Peso da mochila: 600g Carga máxima: 22kg Capacidade: Capacidade máxima 22L COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM RELEVO OCRE/GRAVADO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	200	18422
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900	800	18422
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS, material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliester, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	800	18422
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíper Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	200	18422
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	700	18422
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo seco (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	700	18422
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO, com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	10	18422
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM), nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	10	18422
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO, medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	06	05	18422
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	300	18422

71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman. Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 páginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm, Papel couché. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 páginas e capa em tipo courino contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm, Couchê Brilho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
75	CHANCELA MARCA D'AGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	02	18422
76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	2.500	18422
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitolho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11	10	18422
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem, Papel-Cartão, impressão 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16	12	18422
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500	1.000	18422
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	200	18422
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G, material PVC, impressão colorida.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38	28	18422
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12	10	18422
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia.	UND	12	10	18422
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	02	01	18422
85	CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	01	18422
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, páginas pautadas com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia, impressão colorida. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas, Papel Offset, gramatura 90g, com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.	UND	150	140	18422
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento, em modelo silkscreen.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.100	1000	18422

3.3. O detalhamento dos itens da contratação, suas características e requisitos mencionados no **item 3.2**, foram regulamente determinadas pelo setor demandante com base em parâmetros técnicos objetivos para melhor consecução do interesse público conforme os Documentos de Oficialização da Demanda.

4. **GARANTIA DO OBJETO**

(Base Legal: Arts. 18 no III e 40 no III da Lei Federal 14.133/21).

4.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar objeto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a finalidade desejada do objeto.

4.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. **DAS JUSTIFICATIVAS**

5.1. **Do Interesse Público na Despesa**

5.1.1. A Superintendência Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades tais quais: a Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, SIBRA, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM e seus demais departamentos e assessorias interligados. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14/03/2023.

art. 113, À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual , compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral; III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - subsidiar diretamente o funcionamento de imóveis utilizados como sede do Governador do Estado, inclusive a residência oficial, na manutenção e demais custos que decorram para execução da referida competência, bem como as despesas relacionadas à saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades; X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar considera-se residência oficial, imóvel público ou particular, destinado especificamente para uso como domicílio do Governador de Estado durante a vigência do mandato. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 2º As despesas descritas no inciso VII deste artigo serão custeadas com recursos oriundos do orçamento da SUGESP, as quais serão disciplinadas na forma de regulamento. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 3º Em razão da relevância da atividade, o consorte do governador terá as despesas de deslocamento custeadas pela SUGESP. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023).

5.1.2. A contratação em tela se dá para atender a solicitação através dos Documentos de Oficialização de Demanda ids (0049305514, 0049445467, 0049573265, 0049555697 e 0051860332), que versa sobre o Registro de Preços e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e órgãos vinculados ao gabinete do governador. A solicitação foi autorizada pelo Ordenador de Despesas no documento (0050762565).

5.1.3. **Justificativa da Contratação**

5.1.4. As referidas contratações serão para atender as demandas dos eventos a serem programados pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, sendo eles: Ouvidoria Geral do Estado - OGE, Secretaria de Comunicação - SECOM, Casa Civil, Casa Militar. Considerando a necessidade, abaixo relacionamos as justificativas para contratação pelos demandantes.

5.1.5. **SUGESP:** A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) realiza diversos eventos ao longo do ano, os quais demandam uma ampla gama de serviços e materiais específicos para garantir sua execução com qualidade e eficiência. Esses eventos são de grande importância para a divulgação de ações governamentais, promoção de políticas públicas, capacitação de servidores e interação com a sociedade. Diante disso, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada que possa atender a essas demandas de forma integrada e profissional.

5.1.6. A contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de material gráfico, é fundamental para o sucesso dos eventos realizados pela SUGESP. Essa medida garantirá a qualidade, eficiência e transparência na execução das atividades, promovendo uma melhor gestão dos recursos públicos e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

5.1.7. A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgão vinculados ao Gabinete do Governador e para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

5.1.8. **Eficiência na realização de eventos governamentais:** Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

5.1.9. **Economia de recursos públicos:** A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

5.1.10. **Cumprimento da normas legais:** A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

5.1.11. **Garantia de qualidade e segurança:** A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.

5.1.12. Portanto, justifica-se plenamente a contratação dessa empresa especializada para atender às necessidades dos eventos organizados por esta Superintendência.

5.1.13. **Ouvidoria Geral do Estado - OGE:** A Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia - OGE, é um órgão da Administração Pública que permite o diálogo entre o cidadão - usuário dos serviços públicos – e o Estado. O cidadão ganha voz ativa por meio do ouvidor seu porta-voz, uma vez que suas manifestações/demandas são recebidas, analisadas e respondidas. Sendo um canal de comunicação sério e confiável, de recebimento, encaminhamento e monitoramento das demandas da sociedade, sempre comprometida com a verdade, o sigilo e a imparcialidade. Como órgão governamental é responsável pela garantia da democracia, possibilitando a participação do cidadão na gestão do Estado.

Com base nas informações oriundas das manifestações recebidas, a Ouvidoria auxilia a Gestão Pública, identificando os pontos fracos que necessitam de ações corretivas e propõe ações de melhorias.

A solicitação de material gráfico, justifica-se em razão da necessidade da Ouvidoria Geral dar continuidade nos trabalhos que vem executando nos últimos anos como Campanhas de Assédio Moral e Sexual, palestras, cursos, pesquisa de satisfação e consultas públicas voltadas para o público interno e externo.

No que tange a aquisição do quadro galeria, justifica-se em razão da necessidade de comunicar visualmente aos servidores e ao público em geral a relação de Ouvidores-Gerais que atuaram nesta OGE. Além disso, com a presente aquisição busca-se o reconhecimento e a valorização dos servidores que se dedicaram por longos períodos a prestação de serviços nesta Ouvidoria-Geral, contribuindo para o cumprimento da missão institucional e para aproximação do Governo do Estado de Rondônia de sua população.

5.1.14. **Secretaria do Estado de Comunicação - SECOM:** Justificamos a necessidade do fornecimento em questão através do Documento de Oficialização de Demanda (0045598555), levando em consideração as demandas de eventos realizados anteriormente, considerando a logísticas de estruturação dos eventos, considerando que o Cerimonial do Governo, necessita dispor dessas estruturas quando necessário e quando solicitado pelo gabinete do governador.

A contratação, possibilitará realizar nas ocasiões das tratativas de cordialidades e relações governamentais, considerando as autoridades em visita ao Estado de Rondônia e ainda considerando as viagens oficiais municipais, intermunicipais e nacionais do Governador, criando laços e gerando proximidade entre os estados através de lembranças institucionais, bem como destacando as temáticas desta região, pontos turísticos e possibilitando a divulgação com a grande variedade que abrange os tipos de souvenir/lembranças, visto que existem lembranças que carecem de embalagens, como os materiais gráficos: rolos de papeis, sacolas, envelopes, fitas para embalagens e outros, sendo esses materiais gráficos com personalização institucional.

Considerando ainda, a solicitação feita pela SUGESP, para que não seja solicitado intempestivamente esse material comumente utilizado nos eventos com a presença do governador e demais autoridades, estimamos os objetos e quantitativos prováveis comumente utilizados nos eventos oficiais, e ainda podermos estruturar as solenidades com protocolo, estruturas física e demais necessidades pertinentes.

No que tange ao item (29), solicitado através do Documento de Oficialização de Demanda - Consolidado SECOM (0051860332), a presente aquisição tem o objetivo de homenagear, reconhecer e agradecer aos serviços de comunicação prestados à população de Rondônia, com compromisso de levar a informação aos 4 cantos do Estado. Este propósito está em consonância com a gestão governamental Executiva de Rondônia, que logo após a pandemia do coronavírus, em que diversas atividades profissionais se viram obrigadas a ajustar suas rotinas diárias, a imprensa compôs a linha de frente no combate à covid-19, sendo considerado primordial para a população. Considerando que a SECOM é responsável pela comunicação, divulgação e publicação das atividades desenvolvidas pelo Governo do Estado; Considerando a importância da SECOM por ser a Secretaria base da comunicação Governamental. Deste modo, importa frisar que a aquisição das medalhas são necessárias no que concerne ao prestígio e reconhecimento que será dado àqueles que trabalham na área da comunicação e que será dado viabilidade e suporte à equipe de comunicação, otimizando os serviços de comunicação, fotos, mídia, divulgação de competência da SECOM.

5.1.15. **Casa Militar:** Justifica-se as contratações e aquisições mediante realização dos eventos programados pela Casa Militar, sendo eles Projeto Rondon - Operação Sentinelas Avançadas no período de 06 a 23 de Julho, Abertura da Semana da Pátria 01 de Setembro, Dia da Bandeira, desfile cívico militar de 07 de setembro e cerimônia de entrega de medalha mérito casa militar. Conforme Documento de Oficialização de Demanda (0040277629).

A Casa Militar por meio do DECRETO N. 23.040, DE 20 DE JULHO DE 2018 possui a nobre missão de instruir e capacitar seus Agentes de Segurança, através da Diretoria de Operações conforme preconiza o Art. 13 Inciso XI, com muito esforço das equipes de instrutores e auxiliares, ao longo dos anos de 2020 e 2023 foram instruídos, formados e capacitados 799 pessoas, sendo sua esmagadora maioria da Casa Militar.

Atualmente a Casa Militar por meio da Diretoria de Operações e a Gerência de Segurança, vem executando os Cursos de Segurança e Proteção de Autoridades - SEGAUT, o Curso de Condução Policial Automotiva, Atendimento Pré-Hospitalar de combate, Curso de Sobrevivência Policial e o Curso de Operações de Segurança com drones.

5.1.16. **SIBRA:** A solicitação de lembranças do Estado de Rondônia, incluindo produtos da bioeconomia e artigos institucionais, tem como finalidade sua utilização em reuniões e eventos externos, como em Embaixadas situadas em Brasília/DF. O objetivo dessas lembranças é promover o estado de Rondônia e fortalecer as relações com entidades nacionais e internacionais.

Ressaltamos, ainda, que essas lembranças serão entregues pessoalmente pelo Governador do Estado, em ocasiões especiais, com vistas a consolidar a imagem institucional e estreitar os laços com autoridades e representantes estratégicos, ou pelos titulares da Pasta quando em representação ao Chefe do Poder Executivo Estadual.

5.2. Justificativa do Quantitativo

5.2.1. **SUGESP:** Para alguns itens contratados não é possível estipular um quantitativo exato para os eventos, pois esse número depende diretamente da quantidade de participantes, a qual muitas vezes só se define próximo à data dos eventos. Além disso, frequentemente surgem eventos de última hora para atender à agenda do governador, o que torna ainda mais desafiadora a previsão precisa. Portanto, para tentarmos alcançar um quantitativo fidedigno, elaboramos o levantamento com base nos últimos processos realizados, permitindo-nos apresentar uma estimativa mais realista e adaptável às circunstâncias variáveis, sendo eles:

Material gráfico: 0042.000268/2023-50, 0042.080204/2021-62, 0042.004382/2023-59, 0042.003894/2023-06, 0042.006418/2023-39, 0042.001527/2023-60.

5.2.2. **Ouvidoria Geral do Estado - OGE:** Informamos que esta é a primeira vez que os materiais/serviços solicitados serão adquiridos para suprir as necessidades deste órgão, portanto não possuímos estoque ou registros de aquisições anteriores para formalizar a memória de cálculo.

5.2.3. **Secretaria de Comunicação - SECOM:** Os quantitativos dispostos nessa memória de cálculos tem como base os eventos ocorridos em anos anteriores, e levando em consideração os eventos fixos e prováveis conforme consta no quadro de eventos realizados ao longo dos anos anteriores demonstrados no processo (0035201377) onde realizou-se a exclusão de alguns eventos que antes estavam sob as demandas do Cerimonial do Governo e a partir deste levantamento não estão constando nos quantitativos aqui dispostos.

O quantitativo indicado teve como base as contratações anteriores, o que nos permite estimar aproximadamente um público para os eventos. Considerando ainda que não podemos solicitar de maneira intempestiva a essa Superintendência o fornecimento desses serviços, bem como ao tipo de alimentação que atenda a solicitação do gabinete do Governador e Vice-governador, para tal, realizamos um levantamento prévio dos tipos de alimentação pertinentes conforme perfil dos eventos e a necessidade do tipo de serviço, considerando o público alvo e o formato do evento, e para tal o fornecimento conforme demanda.

No que tange ao item (29), o quantitativo de medalhas estipuladas tem por objetivo considerar a distribuição durante o equivalente a um (1) ano, aos veículos de comunicação parceiros, especificamente aos profissionais em destaque. Esta SECOM chegou a esse quantitativo, devido à quantidade de Veículos de Comunicações que estão sempre presentes nas Agendas Oficiais Institucionais, não tão somente o veículo presente, mas a quantidade de profissionais que integram cada Veículo. Vale frisar que atualmente 163 veículos de comunicação atuam em parceria com o Governo do Estado, levando informação das ações governamentais à população rondoniense. Então, resta concluir que ao longo de 1 (um) ano, a SECOM poderá homenagear 3 (três) profissionais da comunicação de cada veículo. Esse cálculo baseia-se em uma estimativa, com isso, salientamos que a quantidade total solicitada tem uma margem de segurança, caso seja necessária a utilização.

5.2.4. **Casa Militar:** Justifica-se o quantitativo estimado com base em capacitações que a CASA MILITAR realiza para capacitar seus agentes de seguranças, conforme o quadro de servidores efetivos da Casa Militar e cobertura de eventos realizados pelo mesmo, tendo como base o ano anterior.

5.2.5. **SIBRA:** Quanto ao quantitativo solicitado, embora não disponhamos de memória de cálculo devido à ausência de contratações anteriores com esta finalidade, a estimativa foi baseada na quantidade de embaixadas, ministérios e órgãos estratégicos em Brasília. Considerando a existência destas instituições com as quais o estado de Rondônia mantém ou pretende manter relacionamento institucional, estimamos a necessidade de aproximadamente duzentas unidades de lembranças, a serem distribuídas ao longo de 12 (doze) meses.

5.3. **O levantamento do quantitativo estimado foi elaborado com base nas demandas do exercício de 2023, levando em consideração os processos de compras e contratações registrados sob os seguintes números: 0042.000268/2023-50, 0042.004382/2023-59, 0042.001527/2023-60, 0042.006459/2023-25, 0042.001523/2023-81, 0042.006361/2023-78, 0042.004039/2023-12, 0042.001588/2023-27, 0042.006436/2023-11, 0042.001399/2023-54, 0042.005482/2023-01 e 0042.001503/2023-13. Esses processos refletem as necessidades identificadas ao longo do ano, permitindo uma projeção mais precisa do quantitativo necessário para o cumprimento das metas e objetivos previstos.**

5.4. **Adicionalmente, para garantir a cobertura adequada diante de possíveis imprevistos e variações inesperadas nas demandas, foi incluído um percentual de 20% como margem de segurança no quantitativo estimado. Esse acréscimo visa assegurar que eventuais ajustes nas quantidades ou mudanças nas condições de mercado sejam adequadamente atendidos, sem comprometer o andamento das atividades e a execução das contratações. A inclusão dessa margem também se justifica pela possibilidade de alterações nos custos, prazos ou volumes necessários, proporcionando maior flexibilidade e segurança para a execução do planejamento.**

5.5. Justificativa da Essencialidade

5.5.1. A contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico, no contexto da realização de eventos promovidos por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos, bem como pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, se configura como uma medida essencial e prioritária, em conformidade com o **Decreto nº 29.746, de 4 de dezembro de 2024**, que regulamenta o contingenciamento de gastos das dotações orçamentárias.

5.5.2. O referido decreto estabelece que, diante da necessidade de adequação fiscal, as contratações públicas devem ser limitadas às despesas estritamente essenciais para a continuidade das atividades e serviços do Governo, de modo a garantir o cumprimento das funções públicas e a manutenção dos serviços essenciais à população. Nesse contexto, a contratação de serviços especializados no fornecimento de material gráfico se alinha à estratégia de manter a comunicação eficaz e a visibilidade institucional em eventos promovidos pela Superintendência e pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, o que é fundamental para o fortalecimento da imagem pública e a transparência nas ações do Governo.

5.5.3. A produção de materiais gráficos de qualidade é um componente essencial para a realização de eventos institucionais, já que esses materiais são indispensáveis para a promoção e organização dessas ações, garantindo a ampla divulgação, a comunicação clara e a eficácia na interação com o público-alvo. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para esse fim se caracteriza como uma necessidade estratégica, compatível com as exigências do decreto, pois contribui diretamente para a execução das atividades governamentais de forma eficiente e dentro das diretrizes estabelecidas pelo contingenciamento orçamentário.

5.5.4. Portanto, em respeito ao **Decreto nº 29.746/2024**, a contratação ora justificada é imprescindível para assegurar que os eventos ocorram com a devida organização e visibilidade, sem comprometer os princípios da economicidade e da racionalização dos gastos públicos, que são fundamentais no cenário de contingenciamento orçamentário.

5.6. Justificativa da Utilidade Pública

5.6.1. A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

5.6.2. **Eficiência na realização de eventos governamentais:** Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

5.6.3. **Economia de recursos públicos:** A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

5.6.4. **Cumprimento da normas legais:** A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas

- vigentes.
- 5.6.5. Garantia de qualidade e segurança: A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.
6. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 6.1. Dos requisitos de produção e entrega:
- 6.1.1. **Material Gráfico:** Para a produção dos serviços gráficos, a contratada deverá:
- a) Qualidade do material: O material gráfico deve ser produzido com qualidade e acabamento adequado, utilizando materiais de alta qualidade, como papel e tinta, que garantam um bom resultado final. É importante garantir que o material tenha uma boa apresentação, seja atraente e fácil de ler.
- b) Variedade de opções: A contratada deve avaliar se a gráfica pode oferecer uma variedade de opções de formatos e tamanhos, adequados às necessidades da empresa. Isso inclui adesivos, pastas, folder, calendários, canetas personalizadas, banners, entre outros.
- c) Impressão de alta qualidade: A qualidade da impressão é fundamental para a apresentação do material gráfico. A contratada deve avaliar a qualidade de impressão oferecida, como resolução, nitidez e cores, para garantir que o material seja atraente e fácil de ler.
- g) O fornecimento e entrega dos materiais deve ser até 72 (setenta e duas) horas a entrega das solicitações, para que o Cerimonial possa trabalhar na distribuição dos convites aos convidados e outras demandas necessárias.
- 6.1.2. **Souvenir/Lembranças Institucionais:** O fornecedor deverá atender aos requisitos de qualidade e técnicos para a aquisição de souvenir/lembranças institucionais, sendo importante considerar os seguintes aspectos:
- a) Materiais de Qualidade: O fornecedor deverá utilizar materiais duráveis, de alta qualidade e que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos. Os materiais deverão ser seguros, não tóxicos e resistentes ao desgaste, garantindo que os souvenir/lembranças tenham uma vida útil adequada.
- b) Design e Personalização: Deverá o fornecedor seguir os requisitos de design e personalização dos souvenir/lembranças institucionais . Sendo assim fornecido os detalhes sobre o logotipo, cores, fontes e outros elementos de identidade visual da administração pública que devem ser incluídos nos produtos.
- c) Acabamento e Detalhes: Deverá ser de qualidade os requisitos de acabamento e detalhes dos souvenir/lembranças. Deverá atender as especificações de acabamento conforme o objeto: brilhante ou fosco, detalhes gravados ou em relevo, bordas arredondadas, entre outros aspectos que possam contribuir para a qualidade estética do produto
- d) Embalagem: Deverá o fornecedor oferece opções de embalagens adequadas para proteger os produtos durante o transporte.
- e) Prazo de Entrega: Deverá o fornecedor cumprir prazos de entrega devendo este possuir a capacidade de cumprir os prazos estabelecidos e que são capazes de lidar com pedidos de grande volume, caso seja necessário.
- f) Amostras e Certificados de Qualidade: Deverá o fornecedor apresentar amostras dos itens selecionados antes da produção em grande quantidade.
- 6.2. Todo e qualquer ônus decorrente da prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela reparar ou ressarcir a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos.
- 6.3. **DOS REQUISITOS PARA ENTREGA DAS AMOSTRAS**
- 6.3.1. Destacamos que a futura empresa contratada para fornecimento dos itens (28 e 29), deverá **obrigatoriamente apresentar modelo de amostra**, para análise e aprovação da comissão de recebimento oficial, no que diz respeito a qualidade de produção e dos materiais que serão utilizados na moeda/medalha em questão.
- 6.3.2. Dos critérios de avaliação das amostras:
- a) Análise de descrição: verificação das especificações descritas na embalagem do produto se atendem ao descrito no TR, como dimensões, cor, tamanho, arte gráfica;
- b) Análise física do objeto: verificação da estrutura e integridade física do objeto, não devendo apresentar defeitos físicos como arranhados, arte gráfica em má qualidade;
- 6.3.3. Da entrega das amostras:
- 6.3.3.1. O prazo para avaliação da amostra é de 48 (Quarenta e oito) horas após o recebimento pela SUGESP. O resultado da análise será encaminhado ao agente responsável pela condução do certame para devida publicidade.
- 6.3.3.2. As amostras deverão ser fornecidas em embalagens individuais e identificadas conforme as especificações do objeto descritas no termo de referência.
- 6.3.3.3. As amostras deverão ser enviadas para o Almoxarifado da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, situado na Rua Padre Ângelo Cerri, ao lado da Escola Marisa Castiel, bairro: Pedrinhas, na cidade de Porto Velho/RO.
- 6.3.3.4. Telefone para contato: 69 3212-9750 - E-mail para contato: almoxarifadosugesp@gmail.com
- 6.3.3.5. Após procedimentos de análise, a empresa poderá retirar o material fornecido como amostra em até 10 (dez) dias corridos.
7. **DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA/ CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**
- 7.1. **Do Local de Entrega**
- 7.1.1. Endereço: Almoxarifado da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, situado na Rua Padre Ângelo Cerri, ao lado da Escola Marisa Castiel, bairro: Pedrinhas, na cidade de Porto Velho/RO.
- 7.1.2. Telefone para contato: 69 3212-9750 - E-mail para contato: almoxarifadosugesp@gmail.com
- 7.1.3. Se houver uma mudança no local de entrega, esta será informada e detalhada na solicitação da Ordem de Fornecimento.
- 7.2. **Forma de Entrega**
- 7.2.1. A entrega do material deverá ser de **FORMA PARCIAL**, de acordo com as necessidades dos eventos.
- 7.3. **Do Prazo**
- 7.3.1. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias úteis, solicitado perante a ordem de fornecimento.
- 7.4. **Das Condições de Recebimento de Bens de Consumo**
- 7.4.1. Os materiais serão conferidos por uma comissão que terá juntamente com a requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 7.4.2. A conferência e o recebimento dos itens ficará sob responsabilidade da Comissão de Fiscalização e Recebimento de cada órgão demandante, sendo por este devidamente nomeada através de portaria elaborada em momento oportuno, antes da Ordem de Serviço.
- 7.4.3. O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução dos serviços.
- 7.4.4. Se o fornecedor ver comprovadamente dificuldades para entregar o(s) item(ns), dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 03 (três) dias corridos, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada a SUGESP, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.
- 7.5. **O Recebimento Provisório**
- I - O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato (Técnico e Administrativo), mediante termo detalhado, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, pra fins de pagamento das faturas correspondentes, **no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.**
- II - O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a se apontadas no recebimento provisório.
- III - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no
- 7.6. **O Recebimento Definitivo**

I - **O recebimento definitivo será em 5 (cinco) dias úteis**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

- a) Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.
- b) Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.
- c) Aceito os serviços, será procedido o atesto na Nota fiscal, autorizando o pagamento.

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

- a) Entregues com especificações diferentes das constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da contratada;
- b) Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;
- c) Ocorrendo a recusa, a contratada deverá providenciar a substituição do mesmo prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo contratante.
- d) No caso para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.º 5.733, de 09 de janeiro de 2024). Conforme consta no Quadro de Classificação da Despesa (0049624678) abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330
		33.90.30.16	Material de Expediente	
		33.90.30.17	Material de Processamento de Dados	
		33.90.30.54	Material Gráfico	

8.2. Planejamento Estratégico:

8.2.1. Esta contratação foi programada conforme o Plano de Contratação Anual de 2024, mediante a [Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 – Plano de Contratações Anual do exercício financeiro de 2024](#).

9. **DA ESTIMATIVA DA DESPESA**

9.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 1.774.987,34 (um milhão, setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e oitenta e sete reais e trinta e quatro centavos)** conforme **Quadro Comparativo de Preços (0057532829)**.

10. **DO PAGAMENTO**

(Base Legal: art. 18 inciso III e art. 25 da Lei Federal 14.133/21 e art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.).

10.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, conforme disposto no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, vejamos:

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

- § 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.
- § 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.
- § 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

10.1.1. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas Conforme disposto no art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, a qual citamos a seguir:

- Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:
- I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;
 - II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;
 - III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
 - IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;
 - V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;
- [...]
- § 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.
- § 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.
- § 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

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

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

10.1.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazenda Estadual no termos do art. 188 do decreto supra mencionado. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

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

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

EM = N x VP x I, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

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

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

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

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

- Art. 191. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:
- I - fornecimento de bens;
 - II - locações;
 - III - prestação de serviços;
 - IV - realização de obras.

11. **DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

11.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

12. **DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

12.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133/21, art. 15º e ainda o entendimento do Acórdão TCU n.º 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

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

13. **DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE COOPERATIVA**

13.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

- a) a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);
- b) a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- c) qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- d) o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

14. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

14.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), em Porto Velho/RO, pode adotar diversas práticas de sustentabilidade no fornecimento de material gráfico, contribuindo para a proteção ambiental, a responsabilidade social e a otimização de recursos.

14.3. **Materiais e Insumos Utilizados**

- Papel Reciclado: Exigir que os materiais gráficos utilizem papel reciclado ou papel certificado por órgãos reconhecidos como FSC (Forest Stewardship Council).
- Tinta Ecológica: Preferir tintas à base de soja ou outras opções menos prejudiciais ao meio ambiente em vez das tintas à base de petróleo.
- Materiais Biodegradáveis: Usar materiais biodegradáveis para componentes de encadernação e embalagens.

14.4. **Processos de Produção**

- Eficiência Energética: Assegurar que as empresas contratadas utilizem equipamentos e processos de produção energeticamente eficientes.
- Redução de Resíduos: Implementar práticas de minimização de resíduos durante o processo de produção, com políticas de reciclagem e reaproveitamento de materiais.

14.5. **Logística e Transporte**

- Transporte Eficiente: Dar preferência a fornecedores que utilizem métodos de transporte menos poluentes ou que façam a compensação de suas emissões de carbono.
- Localização dos Fornecedores: Priorizar fornecedores locais ou regionais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte de materiais.

14.6. **Responsabilidade Social**

- Condições de Trabalho: Certificar-se de que os fornecedores respeitam os direitos trabalhistas e promovem condições de trabalho seguras e justas.
- Iniciativas Comunitárias: Dar preferência a fornecedores que se envolvem em iniciativas comunitárias e programas de responsabilidade social corporativa.

14.7. **Certificações e Normas**

- Certificações Ambientais: Exigir que os fornecedores possuam certificações ambientais, como ISO 14001, que comprovem seu compromisso com a gestão ambiental.
- Conformidade com Legislação: Garantir que os fornecedores estejam em conformidade com todas as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.

14.8. **Design e Durabilidade:**

- Design Eficiente: Promover o uso de design que minimize o uso de materiais sem comprometer a qualidade do produto final.
- Durabilidade dos Produtos: Focar em materiais gráficos que sejam duráveis e de alta qualidade para reduzir a necessidade de substituição frequente.

14.9. **Inovação e Melhoria Contínua**

- Tecnologias Sustentáveis: Incentivar o uso de tecnologias inovadoras que contribuam para a sustentabilidade, como impressão digital eficiente e processos que economizem recursos.
- Avaliação e Melhoria: Implementar um sistema de avaliação contínua dos fornecedores para garantir que eles estejam sempre buscando melhorar suas práticas sustentáveis.

14.10. **Educação e Conscientização**

- Treinamento: Exigir que os fornecedores promovam programas de treinamento e conscientização ambiental para seus funcionários.
- Transparência: Pedir relatórios regulares sobre práticas sustentáveis e impactos ambientais dos fornecedores.

14.11. **Crítérios de Descarte**

- Reciclagem: Implementar políticas claras para o descarte adequado e a reciclagem dos materiais gráficos após seu uso.
- Reutilização: Promover a reutilização de materiais sempre que possível, incentivando a economia circular.

14.12. **Crítérios de sustentabilidade:**

14.12.1. A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) e os órgãos vinculados ao Gabinete do Governador podem incorporar diversas práticas de sustentabilidade no Registro de Preços (RP) para a fornecimento de serviços de material gráfico, promovendo eventos públicos mais conscientes e responsáveis com o meio ambiente.

14.12.2. No âmbito da presente contratação, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente os critérios de sustentabilidade estabelecidos, com vistas a promover práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis. Para tanto, exige-se que os materiais gráficos sejam produzidos utilizando papel reciclado ou certificado por órgãos reconhecidos, como o Forest Stewardship Council (FSC), garantindo o manejo sustentável dos recursos florestais. As tintas aplicadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixa emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), de forma a minimizar impactos ambientais. Além disso, a utilização de componentes de encadernação e embalagens biodegradáveis será obrigatória, favorecendo o descarte ambientalmente correto.

14.12.3. No que tange aos processos de produção, é imperativo que a CONTRATADA demonstre o uso de equipamentos e tecnologias com alta eficiência energética, devidamente certificados, como o selo Energy Star, e implemente um plano de gestão de resíduos sólidos, contemplando a reciclagem e reaproveitamento de materiais descartados.

14.12.4. Em relação à logística, será dada preferência a fornecedores locais ou regionais, como forma de reduzir a pegada de carbono associada ao transporte. Adicionalmente, exige-se a apresentação de medidas para compensação das emissões de carbono resultantes do transporte e da produção, reforçando o compromisso com a mitigação dos impactos climáticos.

14.12.5. A CONTRATADA deverá possuir certificação ISO 14001 ou equivalente, comprovando a implementação de um sistema de gestão ambiental eficiente, além de atender aos requisitos estabelecidos por selos verdes reconhecidos, como Ecolabel ou Green Seal. No aspecto social, é imprescindível comprovar o respeito às legislações trabalhistas, promovendo condições de trabalho seguras e justas, além de demonstrar participação em iniciativas de responsabilidade social e inclusão comunitária.

14.12.6. Ademais, exige-se que a CONTRATADA promova programas de conscientização ambiental para seus colaboradores, incentivando boas práticas no exercício de suas funções, bem como apresente relatórios regulares de sustentabilidade, detalhando os impactos ambientais e as ações mitigadoras adotadas.

14.12.7. Por fim, no que se refere ao descarte dos materiais, a CONTRATADA deverá implementar políticas claras de reciclagem e reutilização, promovendo a economia circular e garantindo o reaproveitamento de insumos. Tais medidas visam assegurar o pleno cumprimento das diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e reforçam o compromisso desta Administração com a preservação ambiental e a gestão responsável dos recursos públicos.

14.13. **Crítérios de Sustentabilidade para o Fornecimento de Serviços de Material Gráfico**

14.14. **Tintas e Produtos Químicos:**

- As tintas utilizadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixo teor de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), minimizando os impactos ambientais e à saúde.

14.15. Eficiência Energética e Redução de Emissões:

- Os equipamentos de impressão deverão possuir alta eficiência energética, preferencialmente certificados com o selo Energy Star ou equivalente.
- O fornecedor deverá apresentar um plano de compensação das emissões de carbono resultantes do processo produtivo.

14.16. Gestão de Resíduos:

- O fornecedor deverá apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados.
- A empresa deve demonstrar práticas de reutilização e reciclagem dos materiais, como aparas de papel e embalagens.

14.17. Critérios Sociais:

- O fornecedor deverá comprovar o respeito aos direitos trabalhistas e condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários.
- Preferencialmente, a empresa deverá desenvolver ou participar de projetos de responsabilidade social e inclusão comunitária.

14.18. Promover a educação ambiental:

- Incentivar a realização de ações de educação ambiental durante os eventos, como palestras, oficinas e distribuição de materiais informativos, para conscientizar os participantes sobre a importância da preservação ambiental.

14.19. Ademais, o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP/RO) está em fase de elaboração. Este plano visa estabelecer diretrizes e práticas sustentáveis, com metas e objetivos claros a serem implementados ao longo da agenda 2025-2027, para garantir contratações mais responsáveis e alinhadas às normas ambientais. O PGLS contempla, entre suas diretrizes, a priorização de fornecedores que adotem práticas de produção sustentáveis, o uso de materiais reciclados, madeira certificada, e processos de fabricação com baixo consumo de energia.

14.20. Além disso, o plano abordará a necessidade de monitoramento rigoroso das emissões de carbono, com o cálculo das emissões de gases de efeito estufa associadas à fabricação e transporte de mobiliário e arranjos florais, e o desenvolvimento de estratégias para a compensação dessas emissões, como o plantio de árvores ou a compra de créditos de carbono. A SUGESP/RO estabelecerá mecanismos de fiscalização para garantir que os fornecedores cumpram com suas obrigações ambientais, incluindo auditorias periódicas e a exigência de relatórios de impacto ambiental detalhados, com dados sobre consumo de recursos naturais, uso de produtos químicos e destinação de resíduos.

15. DA PROPOSTA/CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

15.1. DA PROPOSTA

15.1.1. Na apresentação da proposta, deverão constar:

15.1.1.1. validade da proposta não sendo inferior a 90 (noventa) dias;

15.1.1.2. prazo de entrega;

15.1.1.3. preço total expressos e moeda corrente nacional nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos, e quaisquer outros custos que, direta e indiretamente, venha ocorrer.

15.2. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

15.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.3.1. Considerando o Art. 6º, inciso XLI, que estabelece o pregão como modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

15.3.2. Fica estabelecido na presente contratação, que no julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que atendidas às especificações constantes deste termo.

15.3.3. A aplicação do Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017 – Cota ME/EPP

15.3.3.1. Neste certame serão concedidos os benefícios de até 25% (vinte e cinco por cento) por item, para pequenas empresas, conforme Artigo 8º e parágrafos, do Decreto Estadual 21.675/2017 e Lei Complementar nº 123/2006, quanto a previsão legal de cota para empresas ME/EPP, constantes deste Termo de Referência (TR) para todos os itens conforme levantamento de mercado realizado pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL).

15.4. DO MODO DE DISPUTA

15.4.1. A realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** pela SUPEL/RO, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#), [Lei Complementar nº 123/06](#), suas alterações, [Decreto Estadual nº 28.874](#) e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP**.

16. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06 E O DECRETO ESTADUAL N.º 21.675/17

16.1. Poderá ser concedido o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificando às Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais - MEI, conforme disposições estabelecidas na Lei Federal n.º 14.133/21, Lei Complementar n.º 123/06 e Decreto Estadual n.º 21.675/21.

Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Lei Complementar n.º 123/06.

Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Art. 43. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 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 pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no [art. 44 desta Lei Complementar](#), ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do **caput** deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos [§§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar](#), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos [§§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar](#), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **caput** deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Art. 46. A microempresa e a empresa de pequeno porte titular de direitos creditórios decorrentes de empenhos liquidados por órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Município não pagos em até 30 (trinta) dias contados da data de liquidação poderão emitir cédula de crédito microempresarial.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021\)](#)

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021\)](#)

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#).

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#).

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§ 3º Os benefícios referidos no **caput** deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando:

I - [\(Revogado\)](#); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Produção de efeito\)](#).

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos [arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#).

Decreto Estadual n.º 21.675/21.

Art. 6º Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Parágrafo único. Quando a aplicação do benefício não lograr êxito na licitação realizada na forma do caput, o processo poderá ser repetido, não havendo a obrigatoriedade da participação exclusiva de ME ou EPP.

[..]

Art. 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, a SUPEL deverá reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por item ou lote para a contratação de pequenas empresas.

16.2. Neste certame serão concedidos os benefícios de até 25% (vinte e cinco por cento) por item, para pequenas empresas, conforme Artigo 8º e parágrafos, do Decreto Estadual 21.675/2017 e Lei Complementar nº 123/2006, quanto a previsão legal de cota para empresas ME/EPP, constantes deste Termo de Referência (TR) para todos os itens conforme levantamento de mercado realizado pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL).

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédulas de identidade dos responsáveis legais da empresa/entidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado das publicações e do documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- g) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- h) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- i) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);
- j) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP; válida, ou ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do [DECRETO n.º 11.802 de 2023](#).
- k) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022](#).
- l) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

17.2. Regularidade Fiscal

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à **Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplimento;
- c) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplimento. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O

licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

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

f) **Comprovação de inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.3. **Regularização Trabalhista**

a) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.4. **Qualificação Econômico Financeira**

a) Certidão Negativa de Feitos de Falência – [Lei nº. 11.101/05](#) emitida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 2% (dois por cento) do valor estimado do item/grupo que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/grupo, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/grupo em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/grupo(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As regras descritas nos itens b.1) e b.2) deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/grupo(s).

17.5. **Qualificação Técnica**

17.5.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

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

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com **quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento)** das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

17.5.2. Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a entrega de materiais/produtos condizentes com o percentual de 10% do(s) item(ns) ou grupos que estiverem participando.

17.5.3. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

17.5.4. O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

18. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. **Da Contratada/Fornecedor**

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

f) Observar e cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;

g) Cumprir fielmente as normas estabelecidas neste Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues em perfeito estado e condições, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

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

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

j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

k) Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e quaisquer danos que venham causar a Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a Contratante, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

l) Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com a execução do serviço.

m) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

n) Entregar os serviços dentro do prazo exigido, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência;

o) Comunicar à Administração da SUGESP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

p) A licitante vencedora dos itens/grupos se obrigará a fazer a prestação do serviço desta licitação, a ela adjudicado, nos locais indicados pela SUGESP;

q) Prover seus funcionários com equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação, e responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas quando em serviço;

r) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

- s) Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, desde que garantida a sua ampla defesa.
- t) É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- u) A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- v) A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.
- w) A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- x) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- y) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- z) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- aa) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- ab) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- ac) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- ad) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- ae) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- af) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- ag) 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.
- ah) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- ai) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- aj) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- ak) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- al) 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;
- am) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- an) Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.
- ao) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- ap) Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- aq) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- ar) Apresentar a Declaração de Menor.
- as) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- at) Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- au) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- av) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. 1.1. Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exigir o estrito cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, nos termos do Termo de Referência e de seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar formalmente, por escrito, o Contratado acerca de vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratual, fixando-lhe prazo para substituição, reparação ou correção, total ou parcial, às suas expensas, assegurando-se da adequação das soluções propostas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento devido ao Contratado, referente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
- f) Aplicar ao Contratado as sanções cabíveis, conforme a legislação vigente e o disposto no Termo de Referência;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União, visando à adoção das medidas cabíveis, em caso de inadimplemento das obrigações contratuais pelo Contratado;
- h) Proferir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados aqueles requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou destituídos de interesse para a boa execução do ajuste.
- i) A Administração disporá do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitindo-se a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotado em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;
- k) Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;
- l) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- m) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para a sua devolução, se for o caso;
- n) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- o) Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da CONTRATADA, depois de garantir a contraditório de ampla defesa;
- p) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- q) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem as especificações.

20. SANÇÕES

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

- I - Dentre as penalidades, tem-se:
- II - Advertência;
- III - Multa moratória;
- IV - Multa contratual;
- V - Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- VI - 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.

20.2. Constituem infrações administrativas para os fins deste Contrato, as condutas constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, vejamos:

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

20.3. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sanções previstas no art. 156 da mesma norma e a disciplina constante do Regulamento do Estado de Rondônia, além das constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO
Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;
Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;
Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de serviço;
Não efetuar o pagamento da bolsa estágio, até o dia 10 (dez) de cada mês;
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:
Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços;
Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;
Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO
Efetuar o pagamento dos vales transporte, nas datas previstas ao estagiário:
Manter a documentação de habilitação atualizada;
Manter atualizado as apólices de seguro de vida dos estagiários.

20.4. Considerando que as infrações acima, violam alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão contratante. Administração tem o dever de instaurar o procedimento adequado à sua apuração e, conforme o caso, realizar a consequente aplicação das penas cabíveis. Conforme estabelecido na legislação.

20.5. **No que concerne à multa, deverá observado o que se segue:**

20.5.1. **Multa compensatória:**

20.5.1.1. No caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor dos serviços do contrato.

20.5.1.2. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor dos serviços do contrato e o valor da parte do serviço já realizado.

20.5.1.3. No caso de descumprimento da obrigação acessória, será aplicada multa compensatória no percentual de 3% (três por cento) incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo.

20.5.1.4. No caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou, quando for o caso, em assinar a ata de registro de preços, ou praticar condutas a elas equiparadas, será aplicada multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor correspondente ao objeto adjudicado ou, quando for o caso, da estimativa da contratação.

20.5.1.5. Considera-se acessória, para os fins deste Termo, a obrigação contratual de natureza instrumental, secundária ou meramente formal.

20.5.1.6. O inadimplemento de obrigação acessória que retarde, comprometa ou impeça a execução da obrigação principal será considerado descumprimento da obrigação principal, sujeitando-se às cominações legais respectivas.

20.5.2. **Multa moratória:**

20.5.2.1. O atraso injustificado na execução do Contrato ensejará a aplicação de multa moratória no percentual não inferior a 0,10% (dez décimos percentuais) ao dia, incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo, observado o percentual máximo total de 30% (trinta por cento).

20.5.2.2. O atraso injustificado do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia contratual ensejará a aplicação de multa moratória no percentual de 0,10% (dez décimos percentuais) ao dia, incidente sobre o valor dos serviços do contrato.

20.5.2.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.5.2.4. Findo o prazo fixado no contrato para o cumprimento da obrigação, a Administração não está vinculada a aguardar o adimplemento voluntário por parte da Contratada. Nesse contexto, poderá, a qualquer momento, promover a extinção unilateral do contrato. Ademais, nessa hipótese, será legítima a aplicação da multa compensatória previamente estipulada, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos dispositivos legais pertinentes.

20.5.2.5. Na hipótese do subitem anterior, se o cálculo da multa moratória atingir o patamar correspondente ao valor máximo da multa compensatória, o recebimento do objeto deverá ser recusado, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.

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

20.7. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

20.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- 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 o Contratante;

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

20.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei e no Regulamento do Estado de Rondônia ([art. 159](#) da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

20.10. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em lei e neste Termo ou para provocar confusão patrimonial.

20.11. Com a desconsideração da personalidade jurídica, 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 empresa do mesmo ramo com relação de coligação, ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada.

20.12. Em todos os casos de desconsideração da personalidade jurídica deverão ser observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

20.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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 (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021 e do arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme disciplinado no Regulamento do Estado de Rondônia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.15. A apuração das infrações administrativas será realizada em processo administrativo sancionatório, com a observância das garantias da ampla defesa e do contraditório, na forma do regulamento, conforme disciplina constante do Regulamento do Estado de Rondônia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.16. Será admitida medida cautelar destinada a garantir o resultado útil do processo administrativo sancionatório, de forma antecedente ou incidental à sua instauração, inclusive a retenção provisória do valor correspondente à estimativa da sanção de multa.

20.17. O valor da retenção provisória a que se refere o subitem anterior, não poderá exceder ao limite máximo estabelecido no §3º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21. DO REGISTRO DE PREÇOS

21.1. DA JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

21.1.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 11.462/23, a ata de registro de preços é um documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou às entidades participantes e as condições a serem praticadas.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

[...]

21.1.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pela SUGESP/RO em decorrência dos eventos a serem realizados pela SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo no Decreto Federal n.º 11.462/23 e Lei Federal n.º 14.133/21

21.1.3. Por definição, o Sistema de Registro de Preços consiste no conjunto de procedimentos para o registro formal de preços para contratações futuras, sendo de especial utilidade na busca da eficiência na Administração Pública. Consta do ordenamento jurídico há vários anos, porém, sua implantação ocorreu efetivamente nos diversos órgãos após a criação da modalidade de licitação sob a forma de pregão presencial e pregão eletrônico. Tal modalidade agilizou o processo licitatório, e suas vantagens combinadas às do Sistema de Registro de Preços proporcionam a desburocratização de procedimentos, agilidade, celeridade, economia processual, bem como auxiliam no planejamento organizacional.

21.1.4. A adoção do SRP permite a evolução significativa da atividade de planejamento, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas. De igual forma, pode trazer várias vantagens para a sistemática de contratação, muitas vezes tão complexa, pois, promove maior eficiência e flexibilidade na realização das despesas públicas.

21.2. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.2.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, será o órgão responsável pelos atos de administração, controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

21.3. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

21.3.2. A utilização de ata de registro de preços é conforme o Art. 124 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 124. A utilização de ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita à prévia autorização do órgão gerenciador.

§ 1º A autorização do órgão gerenciador deverá levar em consideração a observância dos limites individual e global previstos neste decreto, além da necessidade de garantia da capacidade de fornecimento e observância da economia de escala.

§ 2º O limite individual de cada órgão ou entidade não participante será de um aumento de 50% do quantitativo registrado, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

§ 4º A garantia da capacidade de fornecimento deverá ser demonstrada por meio de expressa autorização do fornecedor ou prestador de serviço registrado na qual esteja consignada o compromisso de não descontinuar ou prejudicar a concretização do quantitativo registrado a despeito da adesão solicitada.

§ 5º As solicitações de adesão deverão ser formalizadas por meio de requerimento específico instruído em processo administrativo próprio com os seguintes documentos:

I - documento que ateste a equivalência do objeto registrado com a necessidade administrativa do órgão não participante;

II - nota de reserva orçamentária do recurso necessário a fazer face à despesa decorrente da adesão;

III - demonstração da vantajosidade dos preços registrados por meio da realização de pesquisa de mercado com amplitude e diversidade de fontes;

IV - autorização expressa do órgão gerenciador;

V - autorização expressa do fornecedor ou prestador de serviço registrado nos moldes previstos no § 4º deste artigo.

§ 6º A solicitação de adesão deverá estabelecer de forma clara o quantitativo do objeto que se pretende contratar, com base em técnicas estimativas que considerarão, quando possível, o histórico de consumo e a perspectiva de aumento ou redução da demanda.

§ 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Rondônia poderão aderir à Ata de Registro de Preços - ARP dos órgãos e entidades da União, dos Estados-Membros e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão.

§ 8º É vedada a adesão à Atas de Registro de Preços gerenciadas por Municípios.

21.4. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.4.1. A alteração da Ata de Registro de Preços deverá respeitar os dispostos nos arts. 132 a 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024 e os arts. 124 ao 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

21.4.2. Conforme o art. 132 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, as eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 132. As eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os eventuais contratos decorrentes do registro de preços poderão ser alterados de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando-se, quanto aos acréscimos e supressões, a aplicação do limite legal relativo ao contrato individualmente considerado, e não à ata de registro de preços.

- 21.4.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.
- 21.4.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 21.4.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, conforme o § 1º do art. 134 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.
- 21.4.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 21.4.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, conforme o art. 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/24 e deverá observar os seguintes requisitos:

Art. 135 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante requerimento devidamente instruído com a comprovação de fato superveniente que tenha ensejado a elevação dos preços que inviabilize o cumprimento das obrigações contidas na ata, desde que observados os seguintes requisitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

§ 1º A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

§ 2º Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§ 4º Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

§ 5º Como alternativa à atualização prevista no parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de qualquer penalidade.

§ 6º Liberado o fornecedor na forma do parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado.

§ 7º Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

21.5.

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 21.5.1.
- O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, conforme o Art. 125 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 125. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 deste Decreto.

21.6.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 21.6.1.
- O cancelamento do Registro de Preços será conforme o Art. 136 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

Art. 136. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

I - for atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

II - o contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

III - o fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

IV - estiverem presentes razões de interesse público; e

V - restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

§ 2º O disposto no § 3º do art. 139 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

21.7.

DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA

- 21.7.1.
- As propostas apresentadas para a presente aquisição deverão condizer à totalidade dos respectivos itens de interesse das licitantes, não sendo admitido quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada, e, não sendo admitido a possibilidade dos licitantes oferecerem propostas em quantitativos inferiores aos máximos previstos neste Termo de Referência, conforme elencado no Art. 82, incisos II e IV, da Lei 14.133/2021.

21.8.

DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES

- 21.8.1.
- Para a presente aquisição não há previsão de possibilidade de apresentação de preços diferentes para os itens sob as considerações ao local de entrega, local de acondicionamento, tamanho do lote, ou outro motivo, conforme elencado no Art. 82, inciso III, da Lei 14.133/2021.

22.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 22.1.
- O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

- 22.1.1.
- E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

- 22.1.2.
- Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

22.2. Competências do Gestor do Contrato:

22.2.1. Conforme o disposto no Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Gestor de Contratos:

- Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:
- I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
 - II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
 - III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
 - IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
 - V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
 - VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
 - VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
 - VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
 - IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
 - X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
 - XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê- los atualizados;
 - XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; XV - tomar 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
 - XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
 - XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

- 22.2.2. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.
- 22.2.3. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.
- 22.2.4. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.
- 22.2.5. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

- a) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual
- b) Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

22.2.6. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1ºart. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato.

22.3. Competências do Fiscal do Contrato:

22.3.1. Conforme o disposto no Art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Fiscal de Contratos:

- Art. 21.O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- § 1ºO fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- § 2ºNo caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.
- § 3ºÉ admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- Art. 22. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:
- I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;
 - II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
 - III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:
 - a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
 - b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;
 - c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
 - d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;
 - e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
 - f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único.A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

- 22.3.2. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.
- 22.3.3. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".
- 22.3.4. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1ºart. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Fiscal do Contrato.

22.4. Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:

22.4.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

22.4.2. **Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar 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;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

22.4.3. **Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

23. **DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

23.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

23.1.1. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas.

23.1.2. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

24. **DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Considerando a necessidade de informar sobre a autorização ou não dos procedimentos para intenção de registro de preços- IRP, em atendimento ao disposto no artigo 117 do decreto estadual 28.874/24, vejamos:

- Art. 117. Compete ao órgão gerenciador providenciar, previamente à publicação do edital, a publicação de intenção de registro de preços como forma de divulgar formalmente a pretensão de realização do certame com a adoção do SRP para possíveis órgãos ou entidades interessadas.
- § 1º A publicação da intenção de registro de preços deverá descrever o objeto pretendido com clareza suficiente para a compreensão dos potenciais interessados.
- § 2º A publicação da intenção de registro de preços poderá deixar de ocorrer, sempre de forma fundamentada, quando:
- I - a natureza do objeto se relacionar exclusivamente ao órgão ou entidade responsável pelo certame;
- II - excepcionalmente, se mostrar inviável a veiculação da intenção de registro de preços.

Desse modo a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) decidiu, com fundamento no artigo 86, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, manifestar sua negativa quanto à intenção de registro de preços.

Conforme amplamente reconhecido, compete à referida Superintendência o planejamento, a coordenação e a execução dos processos de aquisição centralizada de bens e a contratação de serviços necessários à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos.

Destaca-se que a SUGESP, enquanto unidade orçamentária e financeira, assume a posição de contratante no presente processo de registro de preços, sendo, portanto, a responsável pela gestão dos recursos e da execução do processo.

25. **DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

(Base Legal: art. 89, 105, 124 da Lei Federal 14.133/21)

25.1. Não haverá necessidade de elaboração de instrumento contratual devido à natureza do procedimento. O Registro de Preços é um instrumento que possibilita a aquisição de bens de forma mais eficiente e econômica, permitindo a realização de múltiplas compras conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de firmar um contrato para cada aquisição. Esta modalidade proporciona flexibilidade e otimização dos recursos públicos, garantindo a continuidade dos serviços prestados e atendendo às demandas de maneira ágil e dentro dos parâmetros legais estabelecidos pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

25.2. Em consonância com o disposto no art. 96 da Lei 14.133/2021, que confere à autoridade competente a discricionariedade para a exigência de garantia de execução, a análise do objeto do presente pregão, que versa sobre a contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico, locação de tendas, cadeiras, buffet e outros materiais necessários, permite concluir pela inexistência de riscos consideráveis à Administração Pública.

25.3. Considerando a natureza dos serviços e materiais a serem fornecidos, não se identificam elementos que indiquem a probabilidade de danos ou prejuízos que justifiquem a imposição de uma garantia contratual. A relação entre a Administração e a contratada é pautada pela confiança e pela boa-fé, e a natureza dos serviços requeridos não apresenta

complexidades que possam comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

25.4. Diante do exposto, a não exigência de garantia contratual é medida que se coaduna com a prudência administrativa e a busca pela eficiência na gestão dos recursos públicos, assegurando a contratação de forma ágil e desburocratizada.

25.5. **DO REAJUSTE**

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 92 § 3 e 4º, inciso I e Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021)

25.5.1. Os contratos de licitação devem ser pautados nos princípios da justa correspondência das obrigações e pela vedação ao enriquecimento sem causa, além da observância e preservação do equilíbrio econômico e financeiro;

25.5.2. Considerando que o reajuste de preços é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no instrumento convocatório e no contrato administrativo;

25.5.3. Considerando ainda a previsão legal na Lei 14.133 e o disposto no artigo 4º e 5º do Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021, que diz:

Art. 4º O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

§ 2º A periodicidade anual nos contratos de que trata o § 1º será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

e ainda:

Art. 5º Para fins de adoção de índices pré-fixados de reajuste, os gestores observarão o critério da especialidade e da setorialidade, analisando se para o objeto contratual há índice específico de reajuste.

25.5.4. O reajuste de preços poderá ser concedido na presente contratação, desde que seja observado, disposto no art. 92, § 3º e § 4º da Lei 14.133, vejamos:

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

25.5.5. Será considerado índice inicial o da data do orçamento estimado, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$R = V \times I - I_0$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos custos solicitados;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês do orçamento estimado.

25.5.6. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

25.5.7. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste, conforme previsto no disposto do art. 6º do Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 6º O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, observado o art. 15, com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; e

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.

§ 1º O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo

25.5.8. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

25.5.9. O pedido de reajuste pela contratada deverá atender ao disposto no Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 15. O pedido de reajuste ou repactuação deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

§ 1º No caso de repactuação, caso a contratada apresente o pedido dentro do prazo estipulado no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho.

§ 2º No caso de reajuste, desde que obedecido o prazo previsto no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data de ocorrência do fato gerador.

§ 3º Caso o pedido de reajuste ou repactuação seja feito fora do prazo previsto no caput, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.

25.5.10. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

25.5.11. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

25.5.12. O prazo referido no subitem 25.5.9 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

25.5.13. A Contratada deverá observar quando da solicitação do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro o disposto na Lei 14.133/2021, paragrafo único do art. 131, vejamos:

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 desta Lei](#).

25.5.14. Deverá a contratada observar ainda o Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, Art. 6º paragrafo 2º, vejamos:

§ 2º Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

25.6. **DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

25.6.1. A licitante fica obrigada em 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, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021, vejamos:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

26. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Na presente demanda indica-se que seja realizado por item, proporcionando maior competitividade, melhores preços, flexibilidade, adequação às necessidades, otimização do tempo e dos recursos, promoção da descentralização e da concorrência local, maior transparência, redução de riscos e perdas e possibilidade de atender demandas específicas.

27. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

O fornecimento de materiais gráficos tem como meta principal apoiar a realização de eventos pré-estabelecidos pelo estado de Rondônia, garantindo uma comunicação visual eficiente, atrativa e de qualidade. Esses materiais são essenciais para a divulgação de informações, promoção de eventos, campanhas institucionais e sinalização de espaços, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da administração pública estadual.

27.1. **Apoio à Comunicação Institucional:**

27.2. A principal meta do fornecimento de materiais gráficos é reforçar a identidade visual do Governo de Rondônia, assegurando que as mensagens institucionais sejam transmitidas de forma clara, consistente e impactante. Para isso, é fundamental que os materiais gráficos criados estejam alinhados com a imagem institucional do estado, refletindo seus valores e objetivos. Esse processo não apenas contribui para a visibilidade e o fortalecimento da marca do governo, mas também estabelece uma conexão sólida com a população, garantindo que as informações essenciais sejam comunicadas de maneira eficiente e atrativa. A comunicação visual de qualidade facilita o entendimento e amplia o alcance das ações governamentais.

27.3. **Promoção e Divulgação de Eventos:**

27.4. Uma das metas prioritárias é garantir a ampla divulgação dos eventos organizados pelo estado de Rondônia, de forma a atingir o maior público possível. Para que isso seja alcançado, os materiais gráficos devem ser planejados de maneira estratégica, destacando informações-chave e criando uma identidade visual atraente que desperte o interesse e a participação da comunidade. A comunicação clara e eficaz sobre os eventos assegura que os objetivos de engajamento e conscientização sejam cumpridos, aumentando a visibilidade das ações do governo e promovendo maior envolvimento da população.

27.5. **Indicadores de Sucesso:** O sucesso será avaliado pelo alto índice de participação nos eventos, pela maior visibilidade da comunidade e em outros canais de comunicação, como sites oficiais e plataformas de mídia, além do crescimento no reconhecimento e interesse por parte do público.

27.6. **Sinalização e Organização dos Eventos:**

27.7. Outra meta importante é garantir que a sinalização e a organização dos eventos proporcionem uma experiência tranquila e segura para todos os participantes. A utilização de materiais gráficos específicos para a sinalização de espaços e o direcionamento de pessoas é essencial para um fluxo adequado e para a minimização de confusões durante os eventos. A organização eficiente permite que os participantes se sintam seguros e bem orientados, melhorando sua experiência geral e a percepção sobre a qualidade da gestão pública. Isso é vital para que os eventos aconteçam de forma fluida e sem imprevistos.

27.8. **Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos:**

27.9. A gestão responsável e eficiente dos recursos públicos é uma das metas fundamentais na execução dessa ação. A aquisição de materiais gráficos deve ser realizada com o foco em preços competitivos, sem comprometer a qualidade dos produtos, garantindo que cada recurso investido seja aproveitado de maneira estratégica. Além disso, é essencial que os fornecedores contratados atendam aos critérios de qualidade, pontualidade e custo-benefício, permitindo a otimização do uso do orçamento público. A transparência e o cumprimento dos prazos são aspectos cruciais para que a administração pública mantenha a confiança da sociedade.

27.10. **Vantajosidade da contratação:** O sucesso será avaliado pela escolha de fornecedores que ofereçam uma boa relação custo-benefício, pelo cumprimento rigoroso dos prazos de entrega e pela entrega de materiais gráficos de qualidade que atendam às necessidades e expectativas do governo e dos participantes dos eventos.

28. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

28.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins.

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

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

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

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

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

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

28.1.7. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone **(69) 3212-9727 setor GCOM/SUGESP**, também através do E-mail: **projetos.sugesp@gmail.com** ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, das 7h30min às 13h30min.

29. **DO FORO**

29.1. A Administração utilizará da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

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

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES
Assessora - GCOM
CAF/SUGESP

De acordo:
ALEXANDRO MIRANDA PINCER
Coordenador de Administração e Finanças-CAF/SUGESP

ROSANE PAZ DE MENDONÇA FON
Subcoordenadora SUGESP/CAF

Autorizado por:
GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 19/02/2025, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Paz de Mendonça Fon, Subcoordenador(a) CAF**, em 19/02/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer, Coordenador(a)**, em 19/02/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 19/02/2025, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057533603** e o código CRC **ACBE3ABA**.



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

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)

Órgão Requisitante: Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP Nº Processo: 0042.003645/2024-93

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330
		33.90.30.16	Material de Expediente	
		33.90.30.17	Material de Processamento de Dados	
		33.90.30.54	Material Gráfico	

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de material gráfico, que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.

MATERIAL GRÁFICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100		
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM, O bloco deverá conter capa, material: Couchê Brilho 250g.	UND	1.200		
03	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200		
04	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
05	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140		
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4) material: couro sintético liso.(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140		
07	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couché liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120		
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 150g.	UND	1.800		
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 115g.	UND	1.200		
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.400		
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240		
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, gramatura 150g, pautadas, impressão em 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200		
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650		
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600		
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000		
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas), o Cordão para crachá deverá ser personalizado em silkscreen. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700		
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390		
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300		
19	Envelope branco tamanho A4, 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300		
20	CONFECCÃO DE CONVITE, no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300		
21	CONFECCÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100		
22	CONFECCÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150		
23	CONFECCÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60		
24	CONFECCÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650		

25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300		
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250		
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevo, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600		
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSE I - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevo, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro, respectivamente, terão as inscrições “Mérito da Comunicação Rondoniense” em fonte Times New Roman em caracteres maiúsculos e corpo de 8 pontos. No semicírculo superior estando escrito, MEDALHA DE MÉRITO DA, e no semicírculo inferior, COMUNICAÇÃO RONDONIENSE, figurando ao centro do círculo de 35 mm (trinta e cinco milímetros) e no centro o mapa do Estado de Rondônia em alto-relevo com as cores da bandeira (azul, amarelo e verde) ao fundo. III - no reverso da medalha, aparecerá na parte superior à inscrição “RECONHECIMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DE” e, na parte inferior, “RONDÔNIA”, em caracteres maiúsculos; e o brasão do Estado de Rondônia ao centro com o número de controle de série abaixo. IV - a medalha será pendente por meio de um passador, em uma fita de gorgorão de seda azul-escuro com listras douradas, com 20 mm (vinte milímetros) de largura e 80 cm (oitenta centímetros aberta) de comprimento. V - roseta da medalha (distintivo para lapela), apresenta 10 mm de diâmetro com 6 mm de altura, confeccionada com as cores e tecido da fita de gorgorão correspondente à medalha, contendo ao centro um tramado de tecido nas cores da fita e tendo no reverso uma presilha em pivô.	UND	600		
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	08		
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	4.300		
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpi, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000		
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Trelça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000		
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M ²	2.700		
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600		
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800		
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230		
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA , individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120		
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200		
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200		
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado	UND	200		

	opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador Base em mdf desmontável na dimensão 21x14 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)				
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO , com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon). Tamanho: 31cmX15cmX42cm Peso da mochila: 600g Carga máxima: 22kg Capacidade: Capacidade máxima 22L COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM RELEVO OCRE/GRAVADO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250		
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900		
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Polyester, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíper Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200		
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250		
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM . Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2 , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo seco (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO , com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12		
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM) , nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12		
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO , medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	06		
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320		
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman. Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm, Papel couché. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo courino contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm, Couchê Brilho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
75	CHANCELA MARCA D'AGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05		

76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000		
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitilho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11		
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem, Papel-Cartão, impressão 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16		
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500		
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240		
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G, material PVC, impressão colorida.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38		
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12		
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia.	UND	12		
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	02		
85	CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05		
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, páginas pautadas com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia, impressão colorida. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas, Papel Offset, gramatura 90g, com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.	UND	150		
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento, em modelo silkscreen.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.100		

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP	Valor Total da Proposta:
	Data:	Fone: E-mail:		Validade Proposta:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:
OBS:	Os participantes na formulação da Proposta , devem analisar minuciosamente as diretrizes delineadas no Termo de Referência (anexo a esta solicitação), dando atenção especial às informações apresentadas nos seguintes tópicos: Objeto e detalhamento <i>(Item 03 do Termo de Referência);</i> Requisitos da Contratação <i>(Item 06 do Termo de Referência);</i> Prazo de entrega <i>(Item 07 do Termo de Referência);</i> Forma de pagamento <i>(Item 10 do Termo de Referência);</i> Documentos de Habilitação <i>(Item 16 do Termo de Referência);</i> Obrigações <i>(Item 17 e 18 do Termo de Referência);</i> OBS. Demais dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio de solicitações pelo telefone funcional (69) 69 8481-9465 ou através do e-mail: projetos.sugesp@gmail.com			

*N/C Não Cotado

Elaboração Administrativa
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES
Assessora Técnica
GCOM/CAF/SUGESP

Autorizado por
GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 19/02/2025, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 19/02/2025, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057349796** e o código CRC **B71E9B10**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
1	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,25	R\$ 8,00	R\$ 6,00	6,00	R\$ 6,75	6,25	1,09	16,14%	MÉDIO	R\$ 675,00	-	R\$ 675,00
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM, O bloco deverá conter capa, material: Couchê Brilho 250g	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 7,90	R\$ 8,50	R\$ 7,50	7,50	R\$ 7,97	7,90	0,50	6,32%	MÉDIO	R\$ 9.564,00	-	R\$ 9.564,00
3	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,49	R\$ 2,00	R\$ 2,80	2,00	R\$ 2,43	2,49	0,40	16,60%	MÉDIO	R\$ 2.916,00	-	R\$ 2.916,00
4	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,38	R\$ 2,69	R\$ 3,40	2,38	R\$ 2,82	2,69	0,52	18,54%	MÉDIO	R\$ 1.692,00	-	R\$ 1.692,00
5	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,10	R\$ 2,50	R\$ 3,00	2,10	R\$ 2,53	2,50	0,45	17,82%	MÉDIO	R\$ 2.884,20	-	R\$ 2.884,20
6	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4) material: couro sintético liso.(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$ 34,00	R\$ 32,00	R\$ 39,90	32,00	R\$ 35,30	34,00	4,11	11,64%	MÉDIO	R\$ 40.242,00	-	R\$ 40.242,00
7	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couchê liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 13,20	R\$ 11,00	R\$ 11,64	11,00	R\$ 11,95	11,64	1,13	9,47%	MÉDIO	R\$ 1.434,00	-	R\$ 1.434,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
8	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 150g.	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,24	R\$ 1,50	R\$ 0,89	0,89	R\$ 1,21	1,24	0,31	25,30%	MÉDIO	R\$ 2.178,00	-	R\$ 2.178,00
9	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso, 115g.	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,36	R\$ 0,49	R\$ 0,56	0,36	R\$ 0,47	0,49	0,10	21,59%	MÉDIO	R\$ 564,00	-	R\$ 564,00
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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.	M²	1.400	1.400	NÃO APLICÁVEL	R\$ 65,00	R\$ 44,99	R\$ 49,59	44,99	R\$ 53,19	49,59	10,48	19,70%	MÉDIO	R\$ 74.466,00	-	R\$ 74.466,00
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), folhas brancas e pautadas, papel couchê, impressão em 4 cores, gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$ 43,00	R\$ 38,45	R\$ 39,73	38,45	R\$ 40,39	39,73	2,35	5,81%	MÉDIO	R\$ 9.693,60	-	R\$ 9.693,60
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couchê, gramatura 150g, pautadas, impressão em 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 13,89	R\$ 11,00	R\$ 10,00	10,00	R\$ 11,63	11,00	2,02	17,37%	MÉDIO	R\$ 13.956,00	-	R\$ 13.956,00
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$ 9,00	R\$ 10,99	R\$ 7,80	7,80	R\$ 9,26	9,00	1,61	17,40%	MÉDIO	R\$ 6.019,00	-	R\$ 6.019,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 5,70	R\$ 4,70	R\$ 7,60	4,70	R\$ 6,00	5,70	1,47	24,55%	MÉDIO	R\$ 3.600,00	-	R\$ 3.600,00
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,54	R\$ 2,90	R\$ 3,90	2,54	R\$ 3,11	2,90	0,70	22,66%	MÉDIO	R\$ 6.220,00	-	R\$ 6.220,00
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas), o Cordão para crachá deverá ser personalizado em silkscreen. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.700	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,00	R\$ 3,50	R\$ 3,15	3,00	R\$ 3,22	3,15	0,26	7,97%	MÉDIO	R\$ 5.474,00	-	R\$ 5.474,00
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	390	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,94	R\$ 2,77	R\$ 3,60	2,77	R\$ 3,10	2,94	0,44	14,14%	MÉDIO	R\$ 1.209,00	-	R\$ 1.209,00
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,30	R\$ 0,35	R\$ 0,23	0,23	R\$ 0,29	0,30	0,06	20,79%	MÉDIO	R\$ 377,00	-	R\$ 377,00
19	Envelope branco tamanho A4 , 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,53	0,50	R\$ 0,54	0,53	0,05	9,50%	MÉDIO	R\$ 702,00	-	R\$ 702,00
20	CONFECCÃO DE CONVITE , no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,85	R\$ 0,76	R\$ 0,97	0,76	R\$ 0,86	0,85	0,11	12,25%	MÉDIO	R\$ 1.118,00	-	R\$ 1.118,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,67	R\$ 0,94	R\$ 0,62	0,62	R\$ 0,74	0,67	0,17	23,26%	MÉDIO	R\$ 814,00	-	R\$ 814,00
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150	1.287	3.863	R\$ 59,55	R\$ 78,00	R\$ 49,00	49,00	R\$ 62,18	59,55	14,68	23,61%	MÉDIO	R\$ 80.025,66	R\$ 240.201,34	R\$ 320.227,00
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60	60	NÃO APLICÁVEL	R\$ 52,01	R\$ 57,01	R\$ 59,55	52,01	R\$ 56,19	57,01	3,84	6,83%	MÉDIO	R\$ 3.371,40	-	R\$ 3.371,40
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$ 43,00	R\$ 67,24	R\$ 51,99	43,00	R\$ 54,08	51,99	12,25	22,66%	MÉDIO	R\$ 35.152,00	-	R\$ 35.152,00
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm, fundido (relevô), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,60	R\$ 7,90	R\$ 10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$ 10.621,00	-	R\$ 10.621,00
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm, fundido (relevô), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,60	R\$ 7,90	R\$ 10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$ 10.212,50	-	R\$ 10.212,50

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 7,80	R\$ 5,00	R\$ 5,70	5,00	R\$ 6,17	5,70	1,46	23,62%	MÉDIO	R\$ 3.702,00	-	R\$ 3.702,00
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevo, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 57,47	R\$ 66,95	R\$ 43,90	43,90	R\$ 56,11	57,47	11,59	20,65%	MÉDIO	R\$ 33.666,00	-	R\$ 33.666,00
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSEI - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação;II - no anverso, em alto-relevo, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 50,00	R\$ 47,34	R\$ 41,62	41,62	R\$ 46,32	47,34	4,28	9,24%	MÉDIO	R\$ 27.792,00	-	R\$ 27.792,00
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO, medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	8	8	NÃO APLICÁVEL	R\$ 16,85	R\$ 21,73	R\$ 25,00	16,85	R\$ 21,19	21,73	4,10	19,36%	MÉDIO	R\$ 169,52	-	R\$ 169,52
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	4.300	1.075	3.225	R\$ 90,00	R\$ 114,99	R\$ 120,00	90,00	R\$ 108,33	114,99	16,07	14,83%	MÉDIO	R\$ 116.454,75	R\$ 349.364,25	R\$ 465.819,00
32	BACKDROP EM LONA, fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 59,55	R\$ 68,96	R\$ 69,99	59,55	R\$ 66,17	68,96	5,75	8,69%	MÉDIO	R\$ 66.170,00	-	R\$ 66.170,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Treliça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	250	750	R\$ 177,00	R\$ 102,00	R\$ 113,58	102,00	R\$ 130,86	113,58	40,38	30,88%	MEDIANA	R\$ 28.395,00	R\$ 85.185,00	R\$ 113.580,00
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M²	2.700	2.700	NÃO APLICÁVEL	R\$ 18,90	R\$ 22,90	R\$ 24,00	18,90	R\$ 21,93	22,90	2,68	12,24%	MÉDIO	R\$ 59.211,00	-	R\$ 59.211,00
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores.(arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 7,00	R\$ 10,00	R\$ 6,11	6,11	R\$ 7,70	7,00	2,04	26,47%	MEDIANA	R\$ 4.200,00	-	R\$ 4.200,00
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,20	R\$ 0,19	R\$ 0,25	0,19	R\$ 0,21	0,20	0,03	15,31%	MÉDIO	R\$ 378,00	-	R\$ 378,00
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 173,33	R\$ 145,53	R\$ 180,00	145,53	R\$ 166,29	173,33	18,28	10,99%	MÉDIO	R\$ 33.258,00	-	R\$ 33.258,00
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 58,24	R\$ 45,00	R\$ 64,00	45,00	R\$ 55,75	58,24	9,74	17,47%	MÉDIO	R\$ 11.150,00	-	R\$ 11.150,00
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	230	NÃO APLICÁVEL	R\$ 47,79	R\$ 65,82	R\$ 74,00	47,79	R\$ 62,54	65,82	13,41	21,44%	MÉDIO	R\$ 14.384,20	-	R\$ 14.384,20

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 4,91	R\$ 4,33	R\$ 3,70	3,70	R\$ 4,31	4,33	0,61	14,04%	MÉDIO	R\$ 172,40	-	R\$ 172,40
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 23,90	R\$ 24,90	R\$ 37,00	23,90	R\$ 28,60	24,90	7,29	25,50%	MÉDIO	R\$ 1.144,00	-	R\$ 1.144,00
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA, individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 35,00	R\$ 44,88	R\$ 26,76	26,76	R\$ 35,55	35,00	9,07	25,52%	MÉDIO	R\$ 1.422,00	-	R\$ 1.422,00
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 33,96	R\$ 34,99	R\$ 32,50	32,50	R\$ 33,82	33,96	1,25	3,70%	MÉDIO	R\$ 4.058,40	-	R\$ 4.058,40
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (Cxl) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 32,45	R\$ 33,00	R\$ 29,00	29,00	R\$ 31,48	32,45	2,17	6,89%	MÉDIO	R\$ 3.777,60	-	R\$ 3.777,60
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE, nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 129,18	R\$ 128,06	R\$ 95,00	95,00	R\$ 117,41	128,06	19,42	16,54%	MÉDIO	R\$ 14.089,20	-	R\$ 14.089,20

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 77,40	R\$ 60,00	R\$ 72,26	60,00	R\$ 69,89	72,26	8,94	12,79%	MÉDIO	R\$ 8.386,80	-	R\$ 8.386,80
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser.Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 72,26	R\$ 60,00	R\$ 106,03	60,00	R\$ 79,43	72,26	23,84	30,01%	MEDIANA	R\$ 14.452,00	-	R\$ 14.452,00
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 72,26	R\$ 60,00	R\$ 106,03	60,00	R\$ 79,43	72,26	23,84	30,01%	MEDIANA	R\$ 8.671,20	-	R\$ 8.671,20
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 146,64	R\$ 151,50	R\$ 158,40	146,64	R\$ 152,18	151,50	5,91	3,88%	MÉDIO	R\$ 30.436,00	-	R\$ 30.436,00
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governadorBase em mdf desmontável na dimensão 21x14(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 34,90	R\$ 36,00	R\$ 30,99	30,99	R\$ 33,96	34,90	2,63	7,75%	MÉDIO	R\$ 6.792,00	-	R\$ 6.792,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO , com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cmNa CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 21,90	R\$ 16,00	R\$ 19,00	16,00	R\$ 18,97	19,00	2,95	15,55%	MÉDIO	R\$ 2.276,40	-	R\$ 2.276,40
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 LitrosMaterial Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeávelAlças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon).	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 67,99	R\$ 58,00	R\$ 52,00	52,00	R\$ 59,33	58,00	8,08	13,61%	MÉDIO	R\$ 14.832,50	-	R\$ 14.832,50
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes.DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADOCOR: AZUL OU PRATA(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900	1.900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 20,00	R\$ 21,70	R\$ 25,00	20,00	R\$ 22,23	21,70	2,54	11,44%	MÉDIO	R\$ 42.237,00	-	R\$ 42.237,00
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,42	R\$ 6,00	R\$ 4,41	4,41	R\$ 5,61	6,00	1,06	18,90%	MÉDIO	R\$ 3.366,00	-	R\$ 3.366,00
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Polyester, anel borracha, e toque aveludado.COR: BRANCO OU AZUL(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 5,40	R\$ 4,57	R\$ 6,17	4,57	R\$ 5,38	5,40	0,80	14,87%	MÉDIO	R\$ 4.842,00	-	R\$ 4.842,00
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíperMedidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 19,50	R\$ 16,09	R\$ 11,90	11,90	R\$ 15,83	16,09	3,81	24,05%	MÉDIO	R\$ 1.899,60	-	R\$ 1.899,60

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costurasCOR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 19,95	R\$ 17,45	R\$ 19,00	17,45	R\$ 18,80	19,00	1,26	6,71%	MÉDIO	R\$ 22.560,00	-	R\$ 22.560,00
58	CARD DRIVE - 4GBMEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 23,80	R\$ 22,00	R\$ 19,87	19,87	R\$ 21,89	22,00	1,97	8,99%	MÉDIO	R\$ 13.134,00	-	R\$ 13.134,00
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 49,89	R\$ 49,00	R\$ 52,49	49,00	R\$ 50,46	49,89	1,81	3,59%	MÉDIO	R\$ 12.615,00	-	R\$ 12.615,00
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,46	R\$ 0,48	R\$ 0,55	0,46	R\$ 0,50	0,48	0,05	9,45%	MÉDIO	R\$ 150,00	-	R\$ 150,00
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,40	R\$ 0,55	R\$ 0,60	0,40	R\$ 0,52	0,55	0,10	20,02%	MÉDIO	R\$ 104,00	-	R\$ 104,00
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir)(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,36	R\$ 1,65	R\$ 1,80	1,36	R\$ 1,60	1,65	0,22	13,98%	MÉDIO	R\$ 1.440,00	-	R\$ 1.440,00
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo seco(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,37	R\$ 2,56	R\$ 1,95	1,95	R\$ 2,29	2,37	0,31	13,63%	MÉDIO	R\$ 2.061,00	-	R\$ 2.061,00
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO, com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 83,99	R\$ 84,00	R\$ 92,70	83,99	R\$ 86,90	84,00	5,03	5,78%	MÉDIO	R\$ 1.042,80	-	R\$ 1.042,80
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM), nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 80,39	R\$ 84,00	R\$ 97,49	80,39	R\$ 87,29	84,00	9,01	10,33%	MÉDIO	R\$ 1.047,48	-	R\$ 1.047,48

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO, medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	6	6	NÃO APLICÁVEL	R\$ 15,00	R\$ 14,50	R\$ 15,53	14,50	R\$ 15,01	15,00	0,52	3,43%	MÉDIO	R\$ 90,06	-	R\$ 90,06
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	320	NÃO APLICÁVEL	R\$ 12,90	R\$ 12,00	R\$ 13,25	12,00	R\$ 12,72	12,90	0,64	5,07%	MÉDIO	R\$ 4.070,40	-	R\$ 4.070,40
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman. Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 12,00	R\$ 13,81	R\$ 13,25	12,00	R\$ 13,02	13,25	0,93	7,12%	MÉDIO	R\$ 1.562,40	-	R\$ 1.562,40
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM, com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman, Gramatura do Papel 240g. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 12,00	R\$ 13,81	R\$ 13,25	12,00	R\$ 13,02	13,25	0,93	7,12%	MÉDIO	R\$ 1.562,40	-	R\$ 1.562,40
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL, em papel 100g com 50 páginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm, Papel couché. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 11,33	R\$ 17,20	R\$ 10,09	10,09	R\$ 12,87	11,33	3,80	29,51%	MEDIANA	R\$ 6.798,00	-	R\$ 6.798,00
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA, Em papel 100g com 50 páginas e capa em tipo courino contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm, Couchê Brilho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 15,00	R\$ 19,00	R\$ 14,74	14,74	R\$ 16,25	15,00	2,39	14,70%	MÉDIO	R\$ 4.875,00	-	R\$ 4.875,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
75	CHANCELA MARCA D'AGUA, aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$ 355,00	R\$ 374,04	R\$ 360,00	355,00	R\$ 363,01	360,00	9,87	2,72%	MÉDIO	R\$ 1.815,05	-	R\$ 1.815,05
76	ADESIVOS PARA CONVITES, adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	3.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,35	R\$ 0,40	R\$ 0,49	0,35	R\$ 0,41	0,40	0,07	17,30%	MÉDIO	R\$ 1.230,00	-	R\$ 1.230,00
77	FITILHO PARA EMBALAGEM, Fitilho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11	11	NÃO APLICÁVEL	R\$ 30,00	R\$ 26,00	R\$ 29,98	26,00	R\$ 28,66	29,98	2,30	8,04%	MÉDIO	R\$ 315,26	-	R\$ 315,26
78	CARTÃO DE APRESENTADOR, com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem, Papel-Cartão, impressão 4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16	16	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,80	R\$ 2,00	R\$ 1,95	1,80	R\$ 1,92	1,95	0,10	5,42%	MÉDIO	R\$ 30,72	-	R\$ 30,72
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500	2.500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,43	R\$ 0,50	R\$ 0,66	0,43	R\$ 0,53	0,50	0,12	22,24%	MÉDIO	R\$ 1.325,00	-	R\$ 1.325,00
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$ 25,00	R\$ 39,04	R\$ 35,00	25,00	R\$ 33,01	35,00	7,23	21,90%	MÉDIO	R\$ 7.922,40	-	R\$ 7.922,40
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G, material PVC, impressão colorida.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38	38	NÃO APLICÁVEL	R\$ 9,40	R\$ 11,84	R\$ 12,00	9,40	R\$ 11,08	11,84	1,46	13,15%	MÉDIO	R\$ 421,04	-	R\$ 421,04

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
82	PLACA EM PVC 5MM, medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão.(As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 130,00	80,00	R\$ 110,00	120,00	26,46	24,05%	MÉDIO	R\$ 1.320,00	-	R\$ 1.320,00
83	BANDERIA WIND BANNER, em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia .	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 167,10	R\$ 158,00	R\$ 164,00	158,00	R\$ 163,03	164,00	4,63	2,84%	MÉDIO	R\$ 1.956,36	-	R\$ 1.956,36
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm.Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2	2	NÃO APLICÁVEL	R\$ 283,00	R\$ 304,16	R\$ 234,99	234,99	R\$ 274,05	283,00	35,44	12,93%	MÉDIO	R\$ 548,10	-	R\$ 548,10
85	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$ 15.909,90	R\$ 15.935,00	R\$ 15.780,00	15.780,00	R\$ 15.874,97	15.909,90	83,20	0,52%	MÉDIO	R\$ 79.374,85	-	R\$ 79.374,85
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, Papel couché, páginas pautadas com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia, impressão colorida. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 15,14	R\$ 11,00	R\$ 10,00	10,00	R\$ 12,05	11,00	2,73	22,62%	MÉDIO	R\$ 12.050,00	-	R\$ 12.050,00
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 11,49	R\$ 13,25	R\$ 14,74	11,49	R\$ 13,16	13,25	1,63	12,36%	MÉDIO	R\$ 13.160,00	-	R\$ 13.160,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C)	UND	150	150	NÃO APLICÁVEL	R\$ 71,00	R\$ 75,00	R\$ 64,40	64,40	R\$ 70,13	71,00	5,35	7,63%	MÉDIO	R\$ 10.519,50	-	R\$ 10.519,50
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,50	R\$ 1,90	R\$ 1,73	1,50	R\$ 1,71	1,73	0,20	11,74%	MÉDIO	R\$ 1.710,00	-	R\$ 1.710,00
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento, em modelo silkscreen.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 4,71	R\$ 5,90	R\$ 5,29	4,71	R\$ 5,30	5,29	0,60	11,23%	MÉDIO	R\$ 5.830,00	-	R\$ 5.830,00
LEGENDA: NC = Não encontrado									VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP						R\$ 1.100.236,75		
									VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA						R\$ 674.750,59		
									VALOR TOTAL						R\$ 1.774.987,34		
NOTA EXPLICATIVA: IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES																	
EMP1 BANCO DE PREÇOS EMP2 BANCO DE PREÇOS EMP3 BANCO DE PREÇOS																	
1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0053695096).																	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º *****588;
- II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º *****033;
- III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º *****695;
- IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º *****454;
- V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º *****483;
- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º *****300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º *****122;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º *****839;
- IX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º *****886;
- X - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º *****844;

XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º *****353; e

XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º *****985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

I - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º *****964;

II - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º *****795;

III - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º *****731;

IV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º *****627;

V - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;

VI - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º *****520;

VII - Marina Sampaio Mouzinho Borges, matrícula n.º *****500;

VIII - Matheus Breves Chixaro Lobo, matrícula n.º *****032;

IX - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º *****595;

X - Thales Silva Souza, matrícula n.º *****450; e

XI - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º *****800.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º *****696;

II - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º *****137;

III - Bruna da Silva e Souza, matrícula n.º *****559;

IV - Fernanda dos Santos Crispim, matrícula n.º *****550;

V - Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º *****832;

VI - Gabriel Henrique Ortiz Aguiar, matrícula n.º *****249;

VII - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º *****731;

VIII - Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º *****608;

IX - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º *****481;

X - Johnnesley Anes de Moraes, matrícula n.º *****669;

XI - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º *****255;

XII - Júlia Nunes Martins, matrícula n.º *****838;

XIII - Kelvin Klysman de Oliveira Leal, matrícula n.º *****236;

XIV - Krishna Sonniê Teixeira Meneses, matrícula n.º *****433;

XV - Lindainês Bárbara Pereira de Araujo Mendes, matrícula n.º *****240;

XVI - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º *****197;

XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º *****769;

XVIII - Roberta Arroio, matrícula n.º *****701; e

XIX - Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º *****493.

§ 1º Núcleo de Atendimento:

I - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º *****853.

§ 2º Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 50, de 22 de maio de 2024 Id. (0049008638), publicada no DOE n.º 94, pp. 43-44, de 22 de maio de 2024.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 24/10/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053907080** e o código CRC **6F228493**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 89 de 01 de novembro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO a Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024, que designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescer o inciso XX, no art. 2º, da Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024 Id. (0053907080), passando a valer nos seguintes termos:

"Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

.....

XX - Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061."

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 01/11/2024, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0054352579** e o código CRC **441C6FAA**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000005/2024-11

SEI nº 0054352579



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90518/2024/SUPEL/RO

PARA OS ITENS 22, 31 E 33, APLICA-SE A AMPLA PARTICIPAÇÃO COM A RESERVA DE COTA NO TOTAL DE ATÉ 25% ÀS EMPRESAS ME/EPP

PARA OS DEMAIS ITENS, ADOTA-SE A EXCLUSIVA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, MICROEMPRESAS - ME E EQUIPARADAS

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 14/02/2025, às 10h00min (horário de Brasília), no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 11/02/2025
--	---

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e Órgãos vinculados ao gabinete do governador.
FUNDAMENTO: Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº28.874, de 25 de Janeiro de 2024. Dentre outros.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0042.003645/2024-93

UASG: 925373

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

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

ORÇAMENTO ANUAL

R\$ 1.421.708,23 (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil setecentos e oito reais e vinte e três centavos)

VISTORIA

INSTRUMENTO CONTRATUAL

Não

Ata de Registro de Preços

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Requisitos Básicos:

- 1. **Habilitação jurídica:** Conforme estabelecido no [item 17.1. e subitem do Termo de Referência](#).
- 2. **Qualificação econômico e financeira:** Conforme estabelecido no [item 17.4. do Termo de Referência](#).
- 3. **Regularidade fiscal, social e trabalhista:** Conforme estabelecido no [item 17.2. e 17.3. do Termo de Referência](#).
- 4. **Qualificação técnica:** Conforme estabelecido no [item 17.5. e subitens do Termo de Referência](#).

Requisitos Específicos:

CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?

RESERVA COTA ME/EPP?

EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?

sim

sim

sim

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MODO DE DISPUTA

REGISTRO DE PREÇO

Menor Preço Por Item

Aberto

sim

TELEFONES PARA CONTATO

E-MAIL PARA CONTATO:

TELEFONE: (69) 3212-9243

atendimento@supel.ro.gov.br

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual de Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.

2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número **90000** antes do número do certame. **(EX.: 90001/2024)**

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS;
3. DO OBJETO;
4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA;
5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES;
6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
11. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
12. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
13. DO RECURSO;
14. DA HOMOLOGAÇÃO;
15. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
18. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO;
19. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS;
20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
21. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 25 de outubro de 2024, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90518/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#), [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#), e o [Decreto Estadual 21.675/2017](#) e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado a Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. 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.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. São participantes deste Sistema de Registro de Preços os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico, visando atender as necessidades de participação da **Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos – SUGESP e Órgãos vinculados ao gabinete do governador**.

3.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

3.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 3.2. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 4. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.5 Das condições contratuais/garantia contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 25.1. a 25.4. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.6. Da supressão e reajuste contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 25.5. e 25.6. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 22. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 7. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 10. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.1. do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 19. do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.12 Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 14. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADO

4.1. Não serão registrados valores mínimos ou quantidades mínimas para faturamento e entrega, conforme item 21.7.1. do Anexo I – Termo de Referência.

5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES

5.1. **NÃO SERÁ** admitida a previsão de preços diferentes, conforme item 21.8.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência.

5.2. Na hipótese de o preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

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

5.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço contratado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas, será facultado ao fornecedor requerer à Contratante a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.4. 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 contratado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.5. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço contratado, o pedido será indeferido pela Contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas no Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.6. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5 e no item 5.4, a Contratante atualizará o preço, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado, mediante Termo Aditivo.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

6.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: atendimento@supel.ro.gov.br;

6.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

6.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

6.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

6.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

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

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

7.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

7.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

7.3. 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 do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados 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.

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

7.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

7.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

7.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

7.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

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

7.6.4. Aquele que se enquadre no disposto no art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

7.6.5. Agente público do órgão, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 12. e subitens do Anexo I - Termo de Referência.

7.6.7 Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no item 11. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7.7. 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 praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão de seus dados 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 que se tornem desatualizados.

7.9. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar **desclassificação** ou inabilitação.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

8.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

8.2.1. Declaração, 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 n.º 14.133, de 2021](#);

8.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

8.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

8.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, quando convocado, a proposta de preço, conforme exigências do Edital.

9.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, observando os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

9.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

9.4. 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.

9.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

9.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

9.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 15.1. e subitem do Anexo I deste edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

10. **DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

10.1. 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.

10.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

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

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

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

a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

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

10.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO, conforme item 15.3.1. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

10.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

10.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021., nesta ordem:

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

b) 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 na Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

10.10. **Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema Compras.Gov, nos processos cadastrados a partir de 14/10/2024, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.**

10.11. **Subsidiariamente a utilização do subitem 10.10, caso necessário, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:**

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site seilic.com.br (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 10.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

10.12. 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.

10.13. Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação das margens de preferência.

11. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, 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 e no item 7 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

11.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

11.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

11.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

11.3.2. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

11.3.3.. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante.

11.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

11.5. Quando houver indícios de inexecução da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

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

11.7. Quanto a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no **item 6.2. e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência**, sob pena de não aceitação da proposta.

11.8. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o **15.1. e subitem do Anexo I - termo de Referência**.

11.9. **As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

11.9.1 A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

11.9.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 11.9.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

11.9.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

11.9.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recai a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

11.9.4. O procedimento mencionado no item 11.9.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

11.10. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante na proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no Termo para fins de homologação.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

12.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

12.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

12.4.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

12.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

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

12.7. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

12.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.8.1. 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

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

12.9. 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.

12.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

12.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

12.11.1. A prorrogação do prazo previsto no subitem 12.11. poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.11.2. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 12.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

12.12.1. Será admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

12.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.13.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

12.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

12.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.4. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

12.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.5. e subitens do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

12.16. 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.

12.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem 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.

12.17. DAS DECLARAÇÕES:

12.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração, caso se enquadre, 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](#).

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Outras declarações eventualmente exigidas no [Anexo I deste edital - Termo de Referência](#)

12.17. Não será necessária a juntada as documentações exigidas em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, com os demais documentos de habilitação/proposta.

12.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

13. DO RECURSO

13.1. 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](#) após a fase de Julgamento e Habilitação, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

13.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

13.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

13.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5. 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 3 (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.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

13.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

15.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

15.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

15.3 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.4 Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

16.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 20. e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

16.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

17. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da **Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos – SUGESP**, conforme estabelecido no item 8. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18. **DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

18.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.2. O limites global e individual para adesões a este Sistema de Registro de Preços não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

18.3. O quantitativo mínimo para cada ordem de fornecimento a ser exarada pelos órgão gerenciador, participantes e não participantes devem atender as especificações do Item 3.2. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.4. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

18.5. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

18.7. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.8. 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.

18.9. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

18.10. É vedada 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;

18.11. Por ocasião da publicação da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

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

18.12.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

18.12.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

18.12.2.1. Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação; e

18.12.2.2. Mantiverem sua proposta original.

18.13. Para o cadastro reserva disposto no item **21.4.7.** o (a) Pregoeiro (a) realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

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

18.15. O registro a que se refere o item **21.4.7.** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo detentor da ata.

18.16. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

18.17. O preço registrado poderá ser revisto 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 tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.17.1. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

18.18. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

18.18.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

18.18.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

18.18.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

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

19.1. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

19.1.1. For atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

19.1.2. O contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.3. O fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

19.1.4. Estiverem presentes razões de interesse público; e

19.1.5. Restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

19.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

19.3. O disposto no § 1º do art. 136 do Decreto 28.874/2024 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

20.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

20.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

20.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> <https://www.gov.br/compras/pt-br>

20.12. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

20.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensão e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

20.14. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

21. DOS ANEXOS

18.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de Referência (0056239099);

ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar (0056267891);
ANEXO III – Mapa de Risco (0050176288);
ANEXO IV – SAMS (0053378663);
ANEXO V – Quadro Estimativo de Preços (0054712821);
ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços e da Adesão à ata (0055322928);
ANEXO VII - Nota 2 (0056551591).

Porto Velho-RO, 29 de janeiro de 2025.

MAIZA BRAGA BARBETO
Pregoeira
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Elaborado por:

Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO
Portaria nº 83/2024/GAB-SUPEL/RO

Revisado por:

Fernanda dos Santos Crispim

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO
Portaria nº 83/2024/GAB-SUPEL/RO

Revisado por:

Ayanne Carmencita Ramos Dias

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO
Portaria nº 83/2024/GAB-SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **MAIZA BRAGA BARBETO, Pregoeiro(a)**, em 29/01/2025, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056467629** e o código CRC **21D4EA6F**.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Departamento: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

2. INTRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DO BEM E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência visa trazer a definição do objeto e elementos necessários e essenciais à sua perfeita execução do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico, locação de tendas, cadeiras, buffet entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.

2.2. Os bens e serviços enquadram-se na classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133/21, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

2.3. Da escolha de marca e exigência de amostra:

2.3.1. O objeto solicitado **NÃO HÁ** direcionamento de marca, sendo a aquisição desejada um bem de utilização comum.

2.3.2. Para os itens relacionados no **subitem 6.1** deste Termo de Referência será necessário a exigência de amostra.

2.3.3. A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- Lei Federal n.º 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Estadual nº 21.675/17 - Regulamenta o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para as Microempresas -ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, Microempreendedores Individuais - MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual.

3. DO OBJETO

3.1. Do Objeto

3.1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO QUE NORTEARÃO EVENTOS REALIZADOS POR ESTA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO E GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO GOVERNADOR.

3.2. **Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE MÍNIMA DA CONTRATAÇÃO	CATMAT/CATSERV
01	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	80	18422
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.	UND	1.200	1.000	18422
03	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
04	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
05	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	950	18422
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	950	18422
07	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couchê liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	100	18422
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.	UND	1.800	1.500	18422
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso	UND	1.200	1.000	18422
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.400	1.200	18422
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	200	18422
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	600	18422
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	500	18422
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	1.600	18422

16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.300	18422
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	300	18422
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.000	18422
19	Envelope branco tamanho A4, 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300	1.000	18422
20	CONFECÇÃO DE CONVITE, no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m ² , impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.000	18422
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	900	18422
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	5.150	5.000	18422
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	60	40	18422
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	650	540	18422
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.000	18422
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.000	18422
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevô, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600	500	18422
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSE I - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevô, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro, respectivamente, terão as inscrições “Mérito da Comunicação Rondoniense” em fonte Times New Roman em caracteres maiúsculos e corpo de 8 pontos. No semicírculo superior estando escrito, MEDALHA DE MÉRITO DA, e no semicírculo inferior, COMUNICAÇÃO RONDONIENSE, figurando ao centro do círculo de 35 mm (trinta e cinco milímetros) e no centro o mapa do Estado de Rondônia em alto-relevô com as cores da bandeira (azul, amarelo e verde) ao fundo.	UND	600	500	18422

	III - no reverso da medalha, aparecerá na parte superior à inscrição “RECONHECIMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DE” e, na parte inferior, “RONDÔNIA”, em caracteres maiúsculos; e o brasão do Estado de Rondônia ao centro com o número de controle de série abaixo. IV - a medalha será pendente por meio de um passador, em uma fita de gorgorão de seda azul-escuro com listras douradas, com 20 mm (vinte milímetros) de largura e 80 cm (oitenta centímetros aberta) de comprimento. V - roseta da medalha (distintivo para lapela), apresenta 10 mm de diâmetro com 6 mm de altura, confeccionada com as cores e tecido da fita de gorgorão correspondente à medalha, contendo ao centro um tramado de tecido nas cores da fita e tendo no reverso uma presilha em pivô.				
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	08	05	18422
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	4.300	4.000	18422
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000	900	18422
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Treliça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000	900	18422
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M ²	2.700	2.500	18422
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	500	18422
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m ² , impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.500	18422
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	225	18422
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA , individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico	KIT	120	100	18422

	(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)				
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	100	18422
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS . Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS . Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	180	18422
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS . Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA . Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	100	18422
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA ; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador Base em mdf desmontável na dimensão 21x14 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO , com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon). Tamanho: 31cmX15cmX42cm Peso da mochila: 600g Carga máxima: 22kg Capacidade: Capacidade máxima 22L COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM RELEVO OCRE/GRAVADO	UND	250	200	18422

	(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)				
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900	800	18422
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliéster, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	800	18422
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliêster e fechamento com zíper Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	200	18422
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou	UND	900	700	18422

	prateadas (a definir) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)				
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2 , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo seco (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	700	18422
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO , com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	10	18422
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM) , nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	10	18422
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO , medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	06	05	18422
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	300	18422
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman	UND	120	100	18422
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo courino contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
75	CHANCELA MARCA D'AGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	02	18422
76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	2.500	18422
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitolho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11	10	18422
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16	12	18422
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500	1.000	18422

80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	200	18422
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38	28	18422
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12	10	18422
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia.	UND	12	10	18422
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	02	01	18422
85	CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	01	18422
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.	UND	150	140	18422
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	900	18422
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.100	1000	18422

3.3. O detalhamento dos itens da contratação, suas características e requisitos mencionados no **item 3.2**, foram regulamente determinadas pelo setor demandante com base em parâmetros técnicos objetivos para melhor consecução do interesse público conforme os Documentos de Oficialização da Demanda.

4. **GARANTIA DO OBJETO**

(Base Legal: Arts. 18 no III e 40 no III da Lei Federal 14.133/21).

4.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- 4.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 4.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 4.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 4.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 4.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 4.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 4.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar objeto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a finalidade desejada do objeto.
- 4.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 4.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 4.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. Do Interesse Público na Despesa

5.1.1. A Superintendência Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades tais quais: a Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, SIBRA, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM e seus demais departamentos e assessorias interligados. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14/03/2023.

art. 113, À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual, compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral; III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - subsidiar diretamente o funcionamento de imóveis utilizados como sede do Governador do Estado, inclusive a residência oficial, na manutenção e demais custos que decorram para execução da referida competência, bem como as despesas relacionadas à saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades; X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar considera-se residência oficial, imóvel público ou particular, destinado especificamente para uso como domicílio do Governador de Estado durante a vigência do mandato. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 2º As despesas descritas no inciso VII deste artigo serão custeadas com recursos oriundos do orçamento da SUGESP, as quais serão disciplinadas na forma de regulamento. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 3º Em razão da relevância da atividade, o consorte do governador terá as despesas de deslocamento custeadas pela SUGESP. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023).

5.1.2. A contratação em tela se dá para atender a solicitação através dos Documentos de Oficialização de Demanda ids (0049305514, 0049445467, 0049573265, 0049555697 e 0051860332), que versa sobre o Registro de Preços e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e órgãos vinculados ao gabinete do governador. A solicitação foi autorizada pelo Ordenador de Despesas no documento (0050762565).

5.1.3. **Justificativa da Contratação**

5.1.4. As referidas contratações serão para atender as demandas dos eventos a serem programados pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, sendo eles: Ouvidoria Geral do Estado - OGE, Secretaria de Comunicação - SECOM, Casa Civil, Casa Militar. Considerando a necessidade, abaixo relacionamos as justificativas para contratação pelos demandantes.

5.1.5. **SUGESP:** A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) realiza diversos eventos ao longo do ano, os quais demandam uma ampla gama de serviços e materiais específicos para garantir sua execução com qualidade e eficiência. Esses eventos são de grande importância para a divulgação de ações governamentais, promoção de políticas públicas, capacitação de servidores e interação com a sociedade. Diante disso, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada que possa atender a essas demandas de forma integrada e profissional.

5.1.6. A contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de material gráfico, é fundamental para o sucesso dos eventos realizados pela SUGESP. Essa medida garantirá a qualidade, eficiência e transparência na execução das atividades, promovendo uma melhor gestão dos recursos públicos e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

5.1.7. A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgão vinculados ao Gabinete do Governador e para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

5.1.8. **Eficiência na realização de eventos governamentais:** Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

5.1.9. **Economia de recursos públicos:** A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

5.1.10. **Cumprimento da normas legais:** A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

5.1.11. **Garantia de qualidade e segurança:** A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.

5.1.12. Portanto, justifica-se plenamente a contratação dessa empresa especializada para atender às necessidades dos eventos organizados por esta Superintendência.

5.1.13. **Ouvidoria Geral do Estado - OGE:** A Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia - OGE, é um órgão da Administração Pública que permite o diálogo entre o cidadão - usuário dos serviços públicos – e o Estado. O cidadão ganha voz ativa por meio do ouvidor seu porta-voz, uma vez que suas manifestações/demandas são recebidas, analisadas e respondidas. Sendo um canal de comunicação sério e confiável, de recebimento, encaminhamento e monitoramento das demandas da sociedade, sempre comprometida com a verdade, o sigilo e a imparcialidade. Como órgão governamental é responsável pela garantia da democracia, possibilitando a participação do cidadão na gestão do Estado.

Com base nas informações oriundas das manifestações recebidas, a Ouvidoria auxilia a Gestão Pública, identificando os pontos fracos que necessitam de ações corretivas e propõe ações de melhorias.

A solicitação de material gráfico, justifica-se em razão da necessidade da Ouvidoria Geral dar continuidade nos trabalhos que vem executando nos últimos anos como Campanhas de Assédio Moral e Sexual, palestras, cursos, pesquisa de satisfação e consultas públicas voltadas para o público interno e externo.

No que tange a aquisição do quadro galeria, justifica-se em razão da necessidade de comunicar visualmente aos servidores e ao público em geral a relação de Ouvidores-Gerais que atuaram nesta OGE. Além disso, com a presente aquisição busca-se o reconhecimento e a valorização dos servidores que se dedicaram por longos períodos a prestação de serviços nesta Ouvidoria-Geral, contribuindo para o cumprimento da missão institucional e para aproximação do Governo do Estado de Rondônia de sua população.

5.1.14. **Secretaria do Estado de Comunicação - SECOM:** Justificamos a necessidade do fornecimento em questão através do Documento de Oficialização de Demanda (0045598555), levando em consideração as demandas de eventos realizados anteriormente, considerando a logística de estruturação dos eventos, considerando que o Cerimonial do Governo, necessita dispor dessas estruturas quando necessário e quando solicitado pelo gabinete do governador.

A contratação, possibilitará realizar nas ocasiões das tratativas de cordialidades e relações governamentais, considerando as autoridades em visita ao Estado de Rondônia e ainda considerando as viagens oficiais municipais, intermunicipais e nacionais do Governador, criando laços e gerando proximidade entre os estados através de lembranças institucionais, bem como destacando as temáticas desta região, pontos turísticos e possibilitando a divulgação com a grande variedade que abrange os tipos de souvenir/lembranças, visto que existem lembranças que carecem de embalagens, como os materiais gráficos: rolos de papeis, sacolas, envelopes, fitas para embalagens e outros, sendo esses materiais gráficos com personalização institucional.

Considerando ainda, a solicitação feita pela SUGESP, para que não seja solicitado intempestivamente esse material comumente utilizado nos eventos com a presença do governador e demais autoridades, estimamos os objetos e quantitativos prováveis comumente utilizados nos eventos oficiais, e ainda podermos estruturar as solenidades com protocolo, estruturas física e demais necessidades pertinentes.

No que tange ao item (29), solicitado através do Documento de Oficialização de Demanda - Consolidado SECOM (0051860332), a presente aquisição tem o objetivo de homenagear, reconhecer e agradecer aos serviços de comunicação prestados à população de Rondônia, com compromisso de levar a informação aos 4 cantos do Estado. Este propósito está em consonância com a gestão governamental Executiva de Rondônia, que logo após a pandemia do coronavírus, em que diversas atividades profissionais se viram obrigadas a ajustar suas rotinas diárias, a imprensa compôs a linha de frente no combate à covid-19, sendo considerado primordial para a população. Considerando que a SECOM é responsável pela comunicação, divulgação e publicação das atividades desenvolvidas pelo Governo do Estado; Considerando a importância da SECOM por ser a Secretaria base da comunicação Governamental. Deste modo, importa frisar que a aquisição das medalhas são necessárias no que concerne ao prestígio e reconhecimento que será dado àqueles que trabalham na área da comunicação e que será dado viabilidade e suporte à equipe de comunicação, otimizando os serviços de comunicação, fotos, mídia, divulgação de competência da SECOM.

5.1.15. **Casa Militar:** Justifica-se as contratações e aquisições mediante realização dos eventos programados pela Casa Militar, sendo eles Projeto Rondon - Operação Sentinela Avançadas no período de 06 a 23 de Julho, Abertura da Semana da Pátria 01 de Setembro, Dia da Bandeira, desfile cívico militar de 07 de setembro e cerimônia de entrega de medalha mérito casa militar. Conforme Documento de Oficialização de Demanda (0040277629).

A Casa Militar por meio do DECRETO N. 23.040, DE 20 DE JULHO DE 2018 possui a nobre missão de instruir e capacitar seus Agentes de Segurança, através da Diretoria de Operações conforme preconiza o Art. 13 Inciso XI, com muito esforço das equipes de instrutores e auxiliares, ao longo dos anos de 2020 e 2023 foram instruídos, formados e capacitados 799 pessoas, sendo sua esmagadora maioria da Casa Militar.

Atualmente a Casa Militar por meio da Diretoria de Operações e a Gerência de Segurança, vem executando os Cursos de Segurança e Proteção de Autoridades - SEGAUT, o Curso de Condução Policial Automotiva, Atendimento Pré-Hospitalar de combate, Curso de Sobrevivência Policial e o Curso de Operações de Segurança com drones.

5.1.16. **SIBRA:** A solicitação de lembranças do Estado de Rondônia, incluindo produtos da bioeconomia e artigos institucionais, tem como finalidade sua utilização em reuniões e eventos externos, como em Embaixadas situadas em Brasília/DF. O objetivo dessas lembranças é promover o estado de Rondônia e fortalecer as relações com entidades nacionais e internacionais.

Ressaltamos, ainda, que essas lembranças serão entregues pessoalmente pelo Governador do Estado, em ocasiões especiais, com vistas a consolidar a imagem institucional e estreitar os laços com autoridades e representantes estratégicos, ou pelos titulares da Pasta quando em representação ao Chefe do Poder Executivo Estadual.

5.2. Justificativa do Quantitativo

5.2.1. **SUGESP:** Para alguns itens contratados não é possível estipular um quantitativo exato para os eventos, pois esse número depende diretamente da quantidade de participantes, a qual muitas vezes só se define próximo à data dos eventos. Além disso, frequentemente surgem eventos de última hora para atender à agenda do governador, o que torna ainda mais desafiadora a previsão precisa. Portanto, para tentarmos alcançar um quantitativo fidedigno, elaboramos o levantamento com base nos últimos processos realizados, permitindo-nos apresentar uma estimativa mais realista e adaptável às circunstâncias variáveis, sendo eles:

Material gráfico: 0042.000268/2023-50, 0042.080204/2021-62, 0042.004382/2023-59, 0042.003894/2023-06, 0042.006418/2023-39, 0042.001527/2023-60.

5.2.2. **Ouvedoria Geral do Estado - OGE:** Informamos que esta é a primeira vez que os materiais/serviços solicitados serão adquiridos para suprir as necessidades deste órgão, portanto não possuímos estoque ou registros de aquisições anteriores para formalizar a memória de cálculo.

5.2.3. **Secretaria de Comunicação - SECOM:** Os quantitativos dispostos nessa memória de cálculos tem como base os eventos ocorridos em anos anteriores, e levando em consideração os eventos fixos e prováveis conforme consta no quadro de eventos realizados ao longo dos anos anteriores demonstrados no processo (0035201377) onde realizou-se a exclusão de alguns eventos que antes estavam sob as demandas do Cerimonial do Governo e a partir deste levantamento não estão constando nos quantitativos aqui dispostos.

O quantitativo indicado teve como base as contratações anteriores, o que nos permite estimar aproximadamente um público para os eventos. Considerando ainda que não podemos solicitar de maneira intempestiva a essa Superintendência o fornecimento desses serviços, bem como ao tipo de alimentação que atenda a solicitação do gabinete do Governador e Vice-governador, para tal, realizamos um levantamento prévio dos tipos de alimentação pertinentes conforme perfil dos eventos e a necessidade do tipo de serviço, considerando o público alvo e o formato do evento, e para tal o fornecimento conforme demanda.

No que tange ao item (29), o quantitativo de medalhas estipuladas tem por objetivo considerar a distribuição durante o equivalente a um (1) ano, aos veículos de comunicação parceiros, especificamente aos profissionais em destaque. Esta SECOM chegou a esse quantitativo, devido à quantidade de Veículos de Comunicações que estão sempre presentes nas Agendas Oficiais Institucionais, não tão somente o veículo presente, mas a quantidade de profissionais que integram cada Veículo. Vale frisar que atualmente 163 veículos de comunicação atuam em parceria com o Governo do Estado, levando informação das ações governamentais à população rondoniense. Então, resta concluir que ao longo de 1 (um) ano, a SECOM poderá homenagear 3 (três) profissionais da comunicação de cada veículo. Esse cálculo baseia-se em uma estimativa, com isso, salientamos que a quantidade total solicitada tem uma margem de segurança, caso seja necessária a utilização.

5.2.4. **Casa Militar:** Justifica-se o quantitativo estimado com base em capacitações que a CASA MILITAR realiza para capacitar seus agentes de seguranças, conforme o quadro de servidores efetivos da Casa Militar e cobertura de eventos realizados pelo mesmo, tendo como base o ano anterior.

5.2.5. **SIBRA:** Quanto ao quantitativo solicitado, embora não disponhamos de memória de cálculo devido à ausência de contratações anteriores com esta finalidade, a estimativa foi baseada na quantidade de embaixadas, ministérios e órgãos estratégicos em Brasília. Considerando a existência destas instituições com as quais o estado de Rondônia mantém ou pretende manter relacionamento institucional, estimamos a necessidade de aproximadamente duzentas unidades de lembranças, a serem distribuídas ao longo de 12 (doze) meses.

5.3. **O levantamento do quantitativo estimado foi elaborado com base nas demandas do exercício de 2023, levando em consideração os processos de compras e contratações registrados sob os seguintes números:** 0042.000268/2023-50, 0042.004382/2023-59, 0042.001527/2023-60, 0042.006459/2023-25, 0042.001523/2023-81,

0042.006361/2023-78, 0042.004039/2023-12, 0042.001588/2023-27, 0042.006436/2023-11, 0042.001399/2023-54, 0042.005482/2023-01 e 0042.001503/2023-13. Esses processos refletem as necessidades identificadas ao longo do ano, permitindo uma projeção mais precisa do quantitativo necessário para o cumprimento das metas e objetivos previstos.

5.4. **Adicionalmente, para garantir a cobertura adequada diante de possíveis imprevistos e variações inesperadas nas demandas, foi incluído um percentual de 20% como margem de segurança no quantitativo estimado. Esse acréscimo visa assegurar que eventuais ajustes nas quantidades ou mudanças nas condições de mercado sejam adequadamente atendidos, sem comprometer o andamento das atividades e a execução das contratações. A inclusão dessa margem também se justifica pela possibilidade de alterações nos custos, prazos ou volumes necessários, proporcionando maior flexibilidade e segurança para a execução do planejamento.**

5.5. **Justificativa da Essencialidade**

5.5.1. A contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico, no contexto da realização de eventos promovidos por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos, bem como pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, se configura como uma medida essencial e prioritária, em conformidade com o **Decreto nº 29.746, de 4 de dezembro de 2024**, que regulamenta o contingenciamento de gastos das dotações orçamentárias.

5.5.2. O referido decreto estabelece que, diante da necessidade de adequação fiscal, as contratações públicas devem ser limitadas às despesas estritamente essenciais para a continuidade das atividades e serviços do Governo, de modo a garantir o cumprimento das funções públicas e a manutenção dos serviços essenciais à população. Nesse contexto, a contratação de serviços especializados no fornecimento de material gráfico se alinha à estratégia de manter a comunicação eficaz e a visibilidade institucional em eventos promovidos pela Superintendência e pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, o que é fundamental para o fortalecimento da imagem pública e a transparência nas ações do Governo.

5.5.3. A produção de materiais gráficos de qualidade é um componente essencial para a realização de eventos institucionais, já que esses materiais são indispensáveis para a promoção e organização dessas ações, garantindo a ampla divulgação, a comunicação clara e a eficácia na interação com o público-alvo. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para esse fim se caracteriza como uma necessidade estratégica, compatível com as exigências do decreto, pois contribui diretamente para a execução das atividades governamentais de forma eficiente e dentro das diretrizes estabelecidas pelo contingenciamento orçamentário.

5.5.4. Portanto, em respeito ao **Decreto nº 29.746/2024**, a contratação ora justificada é imprescindível para assegurar que os eventos ocorram com a devida organização e visibilidade, sem comprometer os princípios da economicidade e da racionalização dos gastos públicos, que são fundamentais no cenário de contingenciamento orçamentário.

5.6. **Justificativa da Utilidade Pública**

5.6.1. A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

5.6.2. **Eficiência na realização de eventos governamentais:** Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

5.6.3. **Economia de recursos públicos:** A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

5.6.4. **Cumprimento da normas legais:** A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

5.6.5. **Garantia de qualidade e segurança:** A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.

6. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. **Dos requisitos de produção e entrega:**

6.1.1. **Material Gráfico:** Para a produção dos serviços gráficos, a contratada deverá:

a) Qualidade do material: O material gráfico deve ser produzido com qualidade e acabamento adequado, utilizando materiais de alta qualidade, como papel e tinta, que garantam um bom resultado final. É importante garantir que o material tenha uma boa apresentação, seja atraente e fácil de ler.

b) Variedade de opções: A contratada deve avaliar se a gráfica pode oferecer uma variedade de opções de formatos e tamanhos, adequados às necessidades da empresa. Isso inclui adesivos, pastas, folder, calendários, canetas personalizadas, banners, entre outros.

c) Impressão de alta qualidade: A qualidade da impressão é fundamental para a apresentação do material gráfico. A contratada deve avaliar a qualidade de impressão oferecida, como resolução, nitidez e cores, para garantir que o material seja atraente e fácil de ler.

g) O fornecimento e entrega dos materiais deve ser até 72 (setenta e duas) horas a entrega das solicitações, para que o Cerimonial possa trabalhar na distribuição dos convites aos convidados e outras demandas necessárias.

6.1.2. **Souvenir/Lembranças Institucionais**: O fornecedor deverá atender aos requisitos de qualidade e técnicos para a aquisição de souvenir/lembranças institucionais, sendo importante considerar os seguintes aspectos:

a) Materiais de Qualidade: O fornecedor deverá utilizar materiais duráveis, de alta qualidade e que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos. Os materiais deverão ser seguros, não tóxicos e resistentes ao desgaste, garantindo que os souvenir/lembranças tenham uma vida útil adequada.

b) Design e Personalização: Deverá o fornecedor seguir os requisitos de design e personalização dos souvenir/lembranças institucionais. Sendo assim fornecido os detalhes sobre o logotipo, cores, fontes e outros elementos de identidade visual da administração pública que devem ser incluídos nos produtos.

c) Acabamento e Detalhes: Deverá ser de qualidade os requisitos de acabamento e detalhes dos souvenir/lembranças. Deverá atender as especificações de acabamento conforme o objeto: brilhante ou fosco, detalhes gravados ou em relevo, bordas arredondadas, entre outros aspectos que possam contribuir para a qualidade estética do produto

d) Embalagem: Deverá o fornecedor oferece opções de embalagens adequadas para proteger os produtos durante o transporte.

e) Prazo de Entrega: Deverá o fornecedor cumprir prazos de entrega devendo este possuir a capacidade de cumprir os prazos estabelecidos e que são capazes de lidar com pedidos de grande volume, caso seja necessário.

f) Amostras e Certificados de Qualidade: Deverá o fornecedor apresentar amostras dos itens selecionados antes da produção em grande quantidade.

6.2. Todo e qualquer ônus decorrente da prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela reparar ou ressarcir a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos.

6.3. **DOS REQUISITOS PARA ENTREGA DAS AMOSTRAS**

6.3.1. Destacamos que a futura empresa contratada para fornecimento dos itens (28 e 29), deverá **obrigatoriamente apresentar modelo de amostra**, para análise e aprovação da comissão de recebimento oficial, no que diz respeito a qualidade de produção e dos materiais que serão utilizados na moeda/medalha em questão.

6.3.2. Dos critérios de avaliação das amostras:

a) Análise de descrição: verificação das especificações descritas na embalagem do produto se atendem ao descrito no TR, como dimensões, cor, tamanho, arte gráfica;

b) Análise física do objeto: verificação da estrutura e integridade física do objeto, não devendo apresentar defeitos físicos como arranhados, arte gráfica em má qualidade;

6.3.3. Da entrega das amostras:

6.3.3.1. O prazo para avaliação da amostra é de 48 (Quarenta e oito) horas após o recebimento pela SUGESP. O resultado da análise será encaminhado ao agente responsável pela condução do certame para devida publicidade.

6.3.3.2. As amostras deverão ser fornecidas em embalagens individuais e identificadas conforme as especificações do objeto descritas no termo de referência.

6.3.3.3. As amostras deverão ser enviadas para o Almoxarifado da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, situado na Rua Padre Ângelo Cerri, ao lado da Escola Marisa Castiel, bairro: Pedrinhas, na cidade de Porto Velho/RO.

6.3.3.4. Telefone para contato: 69 3212-9750 - E-mail para contato: almoxarifadosugesp@gmail.com

6.3.3.5. Após procedimentos de análise, a empresa poderá retirar o material fornecido como amostra em até 10 (dez) dias corridos.

7. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA/ CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1. Do Local de Entrega

7.1.1. Endereço: Almoxarifado da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, situado na Rua Padre Ângelo Cerri, ao lado da Escola Marisa Castiel, bairro: Pedrinhas, na cidade de Porto Velho/RO.

7.1.2. Telefone para contato: 69 3212-9750 - E-mail para contato: almoxarifadosugesp@gmail.com

7.1.3. Se houver uma mudança no local de entrega, esta será informada e detalhada na solicitação da Ordem de Fornecimento.

7.2. Forma de Entrega

7.2.1. A entrega do material deverá ser de **FORMA PARCIAL**, de acordo com as necessidades dos eventos.

7.3. Do Prazo

7.3.1. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias úteis, solicitado perante a ordem de fornecimento.

7.4. Das Condições de Recebimento de Bens de Consumo

7.4.1. Os materiais serão conferidos por uma comissão que terá juntamente com a requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

7.4.2. A conferência e o recebimento dos itens ficará sob responsabilidade da Comissão de Fiscalização e Recebimento de cada órgão demandante, sendo por este devidamente nomeada através de portaria elaborada em momento oportuno, antes da Ordem de Serviço.

7.4.3. O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução dos serviços.

7.4.4. Se o fornecedor ver comprovadamente dificuldades para entregar o(s) item(ns), dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 03 (três) dias corridos, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada a SUGESP, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

7.5. O Recebimento Provisório

I - O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato (Técnico e Administrativo), mediante termo detalhado, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes, **no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.**

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

III - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no

7.6. O Recebimento Definitivo

I - **O recebimento definitivo será em 5 (cinco) dias úteis**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

a) Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.

- b) Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.
- c) Aceito os serviços, será procedido o atesto na Nota fiscal, autorizando o pagamento.

7.6.1. Os objetos desta aquisição serão recusados, quando:

- a) Entregues com especificações diferentes das constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da contratada;
- b) Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;
- c) Ocorrendo a recusa, a contratada deverá providenciar a substituição do mesmo prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo contratante.
- d) No caso para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.º 5.733, de 09 de janeiro de 2024). Conforme consta no Quadro de Classificação da Despesa (0049624678) abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTES DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330
		33.90.30.16	Material de Expediente	
		33.90.30.17	Material de Processamento de Dados	
		33.90.30.54	Material Gráfico	

8.2. Planejamento Estratégico:

8.2.1. Esta contratação foi programada conforme o Plano de Contratação Anual de 2024, mediante a [Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 – Plano de Contratações Anual do exercício financeiro de 2024](#).

9. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

- 9.1. O valor estimado no Quadro Comparativo De Preços (0054712821) perfaz o valor de **R\$ 1.421.708,23** (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil setecentos e oito reais e vinte e três centavos).
- 9.2. Ademais, a estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pela **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL**, em atendimento a competência designativa ao órgão.

10. DO PAGAMENTO

(Base Legal: art. 18 inciso III e art. 25 da Lei Federal 14.133/21 e art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.).

10.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, conforme disposto no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, vejamos:

- Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).**
- § 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.
- § 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.
- § 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

- 10.1.1. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas Conforme disposto no art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, a qual citamos a seguir:
- Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

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

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

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

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

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

[...]

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

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

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

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

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

10.1.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazenda Estadual no termos do art. 188 do decreto supra mencionado. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

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

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

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

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

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

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

11.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

12.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133/21, art. 15º e ainda o entendimento do Acórdão TCU n.º 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

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

13. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE COOPERATIVA

13.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

- a) a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);
- b) a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- c) qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- d) o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

14.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), em Porto Velho/RO, pode adotar diversas práticas de sustentabilidade no fornecimento de material gráfico, contribuindo para a proteção ambiental, a responsabilidade social e a otimização de recursos.

14.3. Materiais e Insumos Utilizados

- Papel Reciclado: Exigir que os materiais gráficos utilizem papel reciclado ou papel certificado por órgãos reconhecidos como FSC (Forest Stewardship Council).
- Tinta Ecológica: Preferir tintas à base de soja ou outras opções menos prejudiciais ao meio ambiente em vez das tintas à base de petróleo.
- Materiais Biodegradáveis: Usar materiais biodegradáveis para componentes de encadernação e embalagens.

14.4. Processos de Produção

- Eficiência Energética: Assegurar que as empresas contratadas utilizem equipamentos e processos de produção energeticamente eficientes.
- Redução de Resíduos: Implementar práticas de minimização de resíduos durante o processo de produção, com políticas de reciclagem e reaproveitamento de materiais.

14.5. Logística e Transporte

- Transporte Eficiente: Dar preferência a fornecedores que utilizem métodos de transporte menos poluentes ou que façam a compensação de suas emissões de carbono.
- Localização dos Fornecedores: Priorizar fornecedores locais ou regionais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte de materiais.

14.6. Responsabilidade Social

- Condições de Trabalho: Certificar-se de que os fornecedores respeitam os direitos trabalhistas e promovem condições de trabalho seguras e justas.
- Iniciativas Comunitárias: Dar preferência a fornecedores que se envolvem em iniciativas comunitárias e programas de responsabilidade social corporativa.

14.7. Certificações e Normas

- Certificações Ambientais: Exigir que os fornecedores possuam certificações ambientais, como ISO 14001, que comprovem seu compromisso com a gestão ambiental.
- Conformidade com Legislação: Garantir que os fornecedores estejam em conformidade com todas as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.

14.8. **Design e Durabilidade:**

- Design Eficiente: Promover o uso de design que minimize o uso de materiais sem comprometer a qualidade do produto final.
- Durabilidade dos Produtos: Focar em materiais gráficos que sejam duráveis e de alta qualidade para reduzir a necessidade de substituição frequente.

14.9. Inovação e Melhoria Contínua

- Tecnologias Sustentáveis: Incentivar o uso de tecnologias inovadoras que contribuam para a sustentabilidade, como impressão digital eficiente e processos que economizem recursos.
- Avaliação e Melhoria: Implementar um sistema de avaliação contínua dos fornecedores para garantir que eles estejam sempre buscando melhorar suas práticas sustentáveis.

14.10. Educação e Conscientização

- Treinamento: Exigir que os fornecedores promovam programas de treinamento e conscientização ambiental para seus funcionários.
- Transparência: Pedir relatórios regulares sobre práticas sustentáveis e impactos ambientais dos fornecedores.

14.11. Critérios de Descarte

- Reciclagem: Implementar políticas claras para o descarte adequado e a reciclagem dos materiais gráficos após seu uso.
- Reutilização: Promover a reutilização de materiais sempre que possível, incentivando a economia circular.

14.12. **Critérios de sustentabilidade:**

14.12.1. A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) e os órgãos vinculados ao Gabinete do Governador podem incorporar diversas práticas de sustentabilidade no Registro de Preços (RP) para a fornecimento de serviços de material gráfico, promovendo eventos públicos mais conscientes e responsáveis com o meio ambiente.

14.12.2. No âmbito da presente contratação, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente os critérios de sustentabilidade estabelecidos, com vistas a promover práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis. Para tanto, exige-se que os materiais gráficos sejam produzidos utilizando papel reciclado ou certificado por órgãos reconhecidos, como o Forest Stewardship Council (FSC), garantindo o manejo sustentável dos recursos florestais. As tintas aplicadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixa emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), de forma a minimizar impactos ambientais. Além disso, a utilização de componentes de encadernação e embalagens biodegradáveis será obrigatória, favorecendo o descarte ambientalmente correto.

14.12.3. No que tange aos processos de produção, é imperativo que a CONTRATADA demonstre o uso de equipamentos e tecnologias com alta eficiência energética, devidamente certificados, como o selo Energy Star, e implemente um plano de gestão de resíduos sólidos, contemplando a reciclagem e reaproveitamento de materiais descartados.

14.12.4. Em relação à logística, será dada preferência a fornecedores locais ou regionais, como forma de reduzir a pegada de carbono associada ao transporte. Adicionalmente, exige-se a apresentação de medidas para compensação das emissões de carbono resultantes do transporte e da produção, reforçando o compromisso com a mitigação dos impactos climáticos.

14.12.5. A CONTRATADA deverá possuir certificação ISO 14001 ou equivalente, comprovando a implementação de um sistema de gestão ambiental eficiente, além de atender aos requisitos estabelecidos por selos verdes reconhecidos, como Ecolabel ou Green Seal. No aspecto social, é imprescindível comprovar o respeito às legislações trabalhistas, promovendo condições de trabalho seguras e justas, além de demonstrar participação em iniciativas de responsabilidade social e inclusão comunitária.

14.12.6. Ademais, exige-se que a CONTRATADA promova programas de conscientização ambiental para seus colaboradores, incentivando boas práticas no exercício de suas funções, bem como apresente relatórios regulares de sustentabilidade, detalhando os impactos ambientais e as ações mitigadoras adotadas.

14.12.7. Por fim, no que se refere ao descarte dos materiais, a CONTRATADA deverá implementar políticas claras de reciclagem e reutilização, promovendo a economia circular e garantindo o reaproveitamento de insumos. Tais medidas visam assegurar o pleno cumprimento das diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e reforçam o compromisso desta Administração com a preservação ambiental e a gestão responsável dos recursos públicos.

14.13. Critérios de Sustentabilidade para o Fornecimento de Serviços de Material Gráfico

14.14. **Tintas e Produtos Químicos:**

- As tintas utilizadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixo teor de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), minimizando os impactos ambientais e à saúde.

14.15. Eficiência Energética e Redução de Emissões:

- Os equipamentos de impressão deverão possuir alta eficiência energética, preferencialmente certificados com o selo Energy Star ou equivalente.
- O fornecedor deverá apresentar um plano de compensação das emissões de carbono resultantes do processo produtivo.

14.16. Gestão de Resíduos:

- O fornecedor deverá apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados.
- A empresa deve demonstrar práticas de reutilização e reciclagem dos materiais, como aparas de papel e embalagens.

14.17. Critérios Sociais:

- O fornecedor deverá comprovar o respeito aos direitos trabalhistas e condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários.
- Preferencialmente, a empresa deverá desenvolver ou participar de projetos de responsabilidade social e inclusão comunitária.

14.18. Promover a educação ambiental:

- Incentivar a realização de ações de educação ambiental durante os eventos, como palestras, oficinas e distribuição de materiais informativos, para conscientizar os participantes sobre a importância da preservação ambiental.

15. DA PROPOSTA/CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

15.1. DA PROPOSTA

15.1.1. Na apresentação da proposta, deverão constar:

15.1.1.1. validade da proposta não sendo inferior a 90 (noventa) dias;

15.1.1.2. prazo de entrega;

15.1.1.3. preço total expressos e moeda corrente nacional nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos, e quaisquer outros custos que, direta e indiretamente, venha ocorrer.

15.2. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

15.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.3.1. Considerando o Art. 6º, inciso XLI, que estabelece o pregão como modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

15.3.2. Fica estabelecido na presente contratação, que no julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que atendidas às especificações constantes deste termo.

15.3.3. A aplicação do Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017 – Cota ME/EPP

15.3.3.1. Neste certame serão concedidos os benefícios de até 25% (vinte e cinco por cento) por item, para pequenas empresas, conforme Artigo 8º e parágrafos, do Decreto Estadual 21.675/2017 e Lei Complementar nº 123/2006, quanto a previsão legal de cota para empresas ME/EPP, constantes deste Termo de Referência (TR) para todos os itens conforme levantamento de mercado realizado pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL).

15.4. DO MODO DE DISPUTA

15.4.1. A realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** pela SUPEL/RO, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#), [Lei Complementar nº 123/06](#), suas alterações, [Decreto Estadual nº 28.874](#) e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP**.

16. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06 E O DECRETO ESTADUAL N.º 21.675/17

16.1. Poderá ser concedido o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificando às Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais - MEI, conforme disposições estabelecidas na Lei Federal n.º 14.133/21, Lei Complementar n.º 123/06 e Decreto Estadual n.º 21.675/21.

Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Lei Complementar n.º 123/06.

Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Art. 43. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 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 pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no [art. 44 desta Lei Complementar](#), ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do **caput** deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos [§§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar](#), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos [§§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar](#), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **caput** deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Art. 46. A microempresa e a empresa de pequeno porte titular de direitos creditórios decorrentes de empenhos liquidados por órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Município não pagos em até 30 (trinta) dias contados da data de liquidação poderão emitir cédula de crédito microempresarial.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021\)](#)

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021\)](#)

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§ 3º Os benefícios referidos no **caput** deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando:

I - [\(Revogado\)](#); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#). [\(Produção de efeito\)](#)

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos [arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014](#)).

Decreto Estadual n.º 21.675/21.

Art. 6º Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Parágrafo único. Quando a aplicação do benefício não lograr êxito na licitação realizada na forma do caput, o processo poderá ser repetido, não havendo a obrigatoriedade da participação exclusiva de ME ou EPP.

[..]

Art. 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, a SUPEL deverá reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por item ou lote para a contratação de pequenas empresas.

16.2. Neste certame serão concedidos os benefícios de até 25% (vinte e cinco por cento) por item, para pequenas empresas, conforme Artigo 8º e parágrafos, do Decreto Estadual 21.675/2017 e Lei Complementar nº 123/2006, quanto a previsão legal de cota para empresas ME/EPP, constantes deste Termo de Referência (TR) para todos os itens conforme levantamento de mercado realizado pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL).

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédulas de identidade dos responsáveis legais da empresa/entidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado das publicações e do documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- g) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- h) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- i) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);
- j) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP; válida, ou ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do [DECRETO n.º 11.802 de 2023](#).
- k) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022](#).

- l) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

17.2. **Regularidade Fiscal**

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à **Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- f) **Comprovação de inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.3. **Regularização Trabalhista**

- a) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.4. **Qualificação Econômico Financeira**

- a) Certidão Negativa de Feitos de Falência – [Lei nº. 11.101/05](#) emitida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 2% (dois por cento) do valor estimado do item/grupo que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/grupo, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/grupo em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/grupo(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As regras descritas nos itens b.1) e b.2) deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/grupo(s).

17.5. Qualificação Técnica

17.5.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

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

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com **quantidades mínimas de até 50%** (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

17.5.2. Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a entrega de materiais/produtos condizentes com o percentual de 10% do(s) item(ns) ou grupos que estiverem participando.

17.5.3. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

17.5.4. O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Da Contratada/Fornecedor

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

f) Observar e cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;

g) Cumprir fielmente as normas estabelecidas neste Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues em perfeito estado e condições, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

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

- i) Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega e instalação dos equipamentos, não devendo a CONTRATANTE em nenhuma hipótese ser cobrada por eventuais acréscimos nos fretes ou tarifas, impostos, taxas e demais custos.
- j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- k) Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e quaisquer danos que venham causar a Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a Contratante, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.
- l) Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com a execução do serviço.
- m) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
- n) Entregar os serviços dentro do prazo exigido, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência;
- o) Comunicar à Administração da SUGESP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- p) A licitante vencedora dos itens/grupos se obrigará a fazer a prestação do serviço desta licitação, a ela adjudicado, nos locais indicados pela SUGESP;
- q) Prover seus funcionários com equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação, e responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas quando em serviço;
- r) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;
- s) Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, desde que garantida a sua ampla defesa.
- t) É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- u) A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- v) A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.
- w) A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- x) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- y) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- z) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- aa) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- ab) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- ac) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- ad) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- ae) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- af) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- ag) 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.
- ah) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- ai) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- aj) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- ak) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- al) 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;
- am) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- an) Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.
- ao) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- ap) Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- aq) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- ar) Apresentar a Declaração de Menor.
- as) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- at) Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- au) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- av) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. 1.1. Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exigir o estrito cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, nos termos do Termo de Referência e de seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar formalmente, por escrito, o Contratado acerca de vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratual, fixando-lhe prazo para substituição, reparação ou correção, total ou parcial, às suas expensas, assegurando-se da adequação das soluções propostas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento devido ao Contratado, referente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

- f) Aplicar ao Contratado as sanções cabíveis, conforme a legislação vigente e o disposto no Termo de Referência;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União, visando à adoção das medidas cabíveis, em caso de inadimplemento das obrigações contratuais pelo Contratado;
- h) Proferir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados aqueles requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou destituídos de interesse para a boa execução do ajuste.
- i) A Administração disporá do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitindo-se a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotado em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;
- k) Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;
- l) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- m) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para a sua devolução, se for o caso;
- n) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- o) Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da CONTRATADA, depois de garantir a contraditório de ampla defesa;
- p) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- q) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem as especificações.

20. **SANÇÕES**

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

- I - Dentre as penalidades, tem-se:
- II - Advertência;
- III - Multa moratória;
- IV - Multa contratual;
- V - Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- VI - 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.

20.2. Constituem infrações administrativas para os fins deste Contrato, as condutas constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, vejamos:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

20.3. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sanções previstas no art. 156 da mesma norma e a disciplina constante do Regulamento do Estado de Rondônia, além das constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO
Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;
Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;
Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de serviço;
Não efetuar o pagamento da bolsa estágio, até o dia 10 (dez) de cada mês;
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:
Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;
Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços;
Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;
Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO
Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO
Efetuar o pagamento dos vales transporte, nas datas previstas ao estagiário:
Manter a documentação de habilitação atualizada;
Manter atualizado as apólices de seguro de vida dos estagiários.

20.4. Considerando que as infrações acima, violam alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão contratante. Administração tem o dever de instaurar o procedimento adequado à sua apuração e, conforme o caso, realizar a consequente aplicação das penas cabíveis. Conforme estabelecido na legislação.

20.5. **No que concerne à multa, deverá observado o que se segue:**

20.5.1. **Multa compensatória:**

20.5.1.1. No caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor dos serviços do contrato.

20.5.1.2. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor dos serviços do contrato e o valor da parte do serviço já realizado.

20.5.1.3. No caso de descumprimento da obrigação acessória, será aplicada multa compensatória no percentual de 3% (três por cento) incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo.

20.5.1.4. No caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou, quando for o caso, em assinar a ata de registro de preços, ou praticar condutas a elas equiparadas, será aplicada multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor correspondente ao objeto adjudicado ou, quando for o caso, da estimativa da contratação.

20.5.1.5. Considera-se acessória, para os fins deste Termo, a obrigação contratual de natureza instrumental, secundária ou meramente formal.

20.5.1.6. O inadimplemento de obrigação acessória que retarde, comprometa ou impeça a execução da obrigação principal será considerado descumprimento da obrigação principal, sujeitando-se às cominações legais respectivas.

20.5.2. Multa moratória:

20.5.2.1. O atraso injustificado na execução do Contrato ensejará a aplicação de multa moratória no percentual não inferior a 0,10% (dez décimos percentuais) ao dia, incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo, observado o percentual máximo total de 30% (trinta por cento).

20.5.2.2. O atraso injustificado do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia contratual ensejará a aplicação de multa moratória no percentual de 0,10% (dez décimos percentuais) ao dia, incidente sobre o valor dos serviços do contrato.

20.5.2.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.5.2.4. Findo o prazo fixado no contrato para o cumprimento da obrigação, a Administração não está vinculada a aguardar o adimplemento voluntário por parte da Contratada. Nesse contexto, poderá, a qualquer momento, promover a extinção unilateral do contrato. Ademais, nessa hipótese, será legítima a aplicação da multa compensatória previamente estipulada, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos dispositivos legais pertinentes.

20.5.2.5. Na hipótese do subitem anterior, se o cálculo da multa moratória atingir o patamar correspondente ao valor máximo da multa compensatória, o recebimento do objeto deverá ser recusado, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.

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

20.7. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

20.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

20.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei e no Regulamento do Estado de Rondônia ([art. 159](#) da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

20.10. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em lei e neste Termo ou para provocar confusão patrimonial.

20.11. Com a desconsideração da personalidade jurídica, 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 empresa do mesmo ramo com relação de coligação, ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada.

20.12. Em todos os casos de desconsideração da personalidade jurídica deverão ser observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

20.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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 (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021 e do arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme disciplinado no Regulamento do Estado de Rondônia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.15. A apuração das infrações administrativas será realizada em processo administrativo sancionatório, com a observância das garantias da ampla defesa e do contraditório, na forma do regulamento, conforme disciplina constante do Regulamento do Estado de Rondônia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).

20.16. Será admitida medida cautelar destinada a garantir o resultado útil do processo administrativo sancionatório, de forma antecedente ou incidental à sua instauração, inclusive a retenção provisória do valor correspondente à estimativa da sanção de multa.

20.17. O valor da retenção provisória a que se refere o subitem anterior, não poderá exceder ao limite máximo estabelecido no §3º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21. DO REGISTRO DE PREÇOS

21.1. DA JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

21.1.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 11.462/23, a ata de registro de preços é um documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou às entidades participantes e as condições a serem praticadas.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

[...]

21.1.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pela SUGESP/RO em decorrência dos eventos a serem realizados pela SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo no Decreto Federal n.º 11.462/23 e Lei Federal n.º 14.133/21

21.1.3. Por definição, o Sistema de Registro de Preços consiste no conjunto de procedimentos para o registro formal de preços para contratações futuras, sendo de especial utilidade na busca da eficiência na Administração Pública. Consta do ordenamento jurídico há vários anos, porém, sua implantação ocorreu efetivamente nos diversos órgãos após a criação da modalidade de licitação sob a forma de pregão presencial e pregão eletrônico. Tal modalidade agilizou o processo licitatório, e suas vantagens combinadas às do Sistema de Registro de Preços proporcionam a desburocratização de procedimentos, agilidade, celeridade, economia processual, bem como auxiliam no planejamento organizacional.

21.1.4. A adoção do SRP permite a evolução significativa da atividade de planejamento, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas. De igual forma, pode trazer várias vantagens para a sistemática de contratação, muitas vezes tão complexa, pois, promove maior eficiência e flexibilidade na realização das despesas públicas.

21.2. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.2.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, será o órgão responsável pelos atos de administração, controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

21.3. **DA ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

21.3.2. A utilização de ata de registro de preços é conforme o Art. 124 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 124. A utilização de ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita à prévia autorização do órgão gerenciador.

§ 1º A autorização do órgão gerenciador deverá levar em consideração a observância dos limites individual e global previstos neste decreto, além da necessidade de garantia da capacidade de fornecimento e observância da economia de escala.

§ 2º O limite individual de cada órgão ou entidade não participante será de um aumento de 50% do quantitativo registrado, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

§ 4º A garantia da capacidade de fornecimento deverá ser demonstrada por meio de expressa autorização do fornecedor ou prestador de serviço registrado na qual esteja consignada o compromisso de não descontinuar ou prejudicar a concretização do quantitativo registrado a despeito da adesão solicitada.

§ 5º As solicitações de adesão deverão ser formalizadas por meio de requerimento específico instruído em processo administrativo próprio com os seguintes documentos:

I - documento que ateste a equivalência do objeto registrado com a necessidade administrativa do órgão não participante;

II - nota de reserva orçamentária do recurso necessário a fazer face à despesa decorrente da adesão;

III - demonstração da vantajosidade dos preços registrados por meio da realização de pesquisa de mercado com amplitude e diversidade de fontes;

IV - autorização expressa do órgão gerenciador;

V - autorização expressa do fornecedor ou prestador de serviço registrado nos moldes previstos no § 4º deste artigo.

§ 6º A solicitação de adesão deverá estabelecer de forma clara o quantitativo do objeto que se pretende contratar, com base em técnicas estimativas que considerarão, quando possível, o histórico de consumo e a perspectiva de aumento ou redução da demanda.

§ 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Rondônia poderão aderir à Ata de Registro de Preços - ARP dos órgãos e entidades da União, dos Estados-Membros e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão.

§ 8º É vedada a adesão à Atas de Registro de Preços gerenciadas por Municípios.

21.4. **DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.4.1. A alteração da Ata de Registro de Preços deverá respeitar os dispostos nos arts. 132 a 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024 e os arts. 124 ao 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

21.4.2. Conforme o art. 132 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, as eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 132. As eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os eventuais contratos decorrentes do registro de preços poderão ser alterados de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando-se, quanto aos acréscimos e supressões, a aplicação do limite legal relativo ao contrato individualmente considerado, e não à ata de registro de preços.

21.4.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

21.4.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

21.4.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, conforme o § 1º do art. 134 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

21.4.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

21.4.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, conforme o art. 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/24 e deverá observar os seguintes requisitos:

Art. 135 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante requerimento devidamente instruído com a comprovação de fato superveniente que tenha ensejado a elevação dos preços que inviabilize o cumprimento das obrigações contidas na ata, desde que observados os seguintes requisitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

§ 1º A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

§ 2º Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§ 4º Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

§ 5º Como alternativa à atualização prevista no parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de qualquer penalidade.

§ 6º Liberado o fornecedor na forma do parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado.

§ 7º Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

§ 8º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

21.5. **DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.5.1. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, conforme o Art. 125 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 125. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 deste Decreto.

21.6. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.6.1. O cancelamento do Registro de Preços será conforme o Art. 136 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

Art. 136. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

I - for atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

II - o contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

III - o fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

IV - estiverem presentes razões de interesse público; e

V - restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

§ 2º O disposto no § 3º do art. 139 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

21.7. **DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA**

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

21.8. **DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES**

21.8.1. Para a presente aquisição não há previsão de possibilidade de apresentação de preços diferentes para os itens sob as considerações ao local de entrega, local de acondicionamento, tamanho do lote, ou outro motivo, conforme elencado no Art. 82, inciso III, da Lei 14.133/2021.

22. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

22.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

22.1.1. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

22.1.2. Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

22.2. Competências do Gestor do Contrato:

22.2.1. Conforme o disposto no Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Gestor de Contratos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; XV - tomar 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

22.2.2. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

22.2.3. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

22.2.4. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

22.2.5. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

- a) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual
- b) Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

22.2.6. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato.

22.3. **Competências do Fiscal do Contrato:**

22.3.1. Conforme o disposto no Art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Fiscal de Contratos:

Art. 21.O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.

§ 3º É admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 22. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

22.3.2. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

22.3.3. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

22.3.4. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Fiscal do Contrato.

22.4. **Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:**

22.4.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

22.4.2. **Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar 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;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

22.4.3. **Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

23. DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

23.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

23.1.1. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas.

23.1.2. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

24. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando a necessidade de informar sobre a autorização ou não dos procedimentos para intenção de registro de preços- IRP, em atendimento ao disposto no artigo 117 do decreto estadual 28.874/24, vejamos:

Art. 117. Compete ao órgão gerenciador providenciar, previamente à publicação do edital, a publicação de intenção de registro de preços como forma de divulgar formalmente a pretensão de realização do certame com a adoção do SRP para possíveis órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º A publicação da intenção de registro de preços deverá descrever o objeto pretendido com clareza suficiente para a compreensão dos potenciais interessados.

§ 2º A publicação da intenção de registro de preços poderá deixar de ocorrer, sempre de forma fundamentada, quando:

- I - a natureza do objeto se relacionar exclusivamente ao órgão ou entidade responsável pelo certame;
- II - excepcionalmente, se mostrar inviável a veiculação da intenção de registro de preços.

Desse modo a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) decidiu, com fundamento no artigo 86, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, manifestar sua negativa quanto à intenção de registro de preços.

Conforme amplamente reconhecido, compete à referida Superintendência o planejamento, a coordenação e a execução dos processos de aquisição centralizada de bens e a contratação de serviços necessários à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos.

Destaca-se que a SUGESP, enquanto unidade orçamentária e financeira, assume a posição de contratante no presente processo de registro de preços, sendo, portanto, a responsável pela gestão dos recursos e da execução do processo.

25. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

(Base Legal: art. 89, 105, 124 da Lei Federal 14.133/21)

25.1. Não haverá necessidade de elaboração de instrumento contratual devido à natureza do procedimento. O Registro de Preços é um instrumento que possibilita a aquisição de bens de forma mais eficiente e econômica, permitindo a realização de múltiplas compras conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de firmar um contrato para cada aquisição. Esta modalidade proporciona flexibilidade e otimização dos recursos públicos, garantindo a continuidade dos serviços prestados e atendendo às demandas de maneira ágil e dentro dos parâmetros legais estabelecidos pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

25.2. Em consonância com o disposto no art. 96 da Lei 14.133/2021, que confere à autoridade competente a discricionariedade para a exigência de garantia de execução, a análise do objeto do presente pregão, que versa sobre a contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico, locação de tendas, cadeiras, buffet e outros materiais necessários, permite concluir pela inexistência de riscos consideráveis à Administração Pública.

25.3. Considerando a natureza dos serviços e materiais a serem fornecidos, não se identificam elementos que indiquem a probabilidade de danos ou prejuízos que justifiquem a imposição de uma garantia contratual. A relação entre a Administração e a contratada é pautada pela confiança e pela boa-fé, e a natureza dos serviços requeridos não apresenta complexidades que possam comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

25.4. Diante do exposto, a não exigência de garantia contratual é medida que se coaduna com a prudência administrativa e a busca pela eficiência na gestão dos recursos públicos, assegurando a contratação de forma ágil e desburocratizada.

25.5. DO REAJUSTE

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 92 § 3 e 4º, inciso I e Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021)

25.5.1. Os contratos de licitação devem ser pautados nos princípios da justa correspondência das obrigações e pela vedação ao enriquecimento sem causa, além da observância e preservação do equilíbrio econômico e financeiro;

25.5.2. Considerando que o reajuste de preços é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no instrumento convocatório e no contrato administrativo;

25.5.3. Considerando ainda a previsão legal na Lei 14.133 e o disposto no artigo 4º e 5º do Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021, que diz:

Art. 4º O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

§ 2º A periodicidade anual nos contratos de que trata o § 1º será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

e ainda:

Art. 5º Para fins de adoção de índices pré-fixados de reajuste, os gestores observarão o critério da especialidade e da setorialidade, analisando se para o objeto contratual há índice específico de reajuste.

25.5.4. O reajuste de preços poderá ser concedido na presente contratação, desde que seja observado, disposto no art. 92, § 3º e § 4º da Lei 14.133, vejamos:

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

25.5.5. Será considerado índice inicial o da data do orçamento estimado, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = V \times I - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos custos solicitados;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês do orçamento estimado.

25.5.6. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

25.5.7. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste, conforme previsto no disposto do art. 6º do Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 6º O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, observado o art. 15, com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; e

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.

§ 1º O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo

25.5.8. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

25.5.9. O pedido de reajuste pela contratada deverá atender ao disposto no Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 15. O pedido de reajuste ou repactuação deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

§ 1º No caso de repactuação, caso a contratada apresente o pedido dentro do prazo estipulado no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho.

§ 2º No caso de reajuste, desde que obedecido o prazo previsto no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data de ocorrência do fato gerador.

§ 3º Caso o pedido de reajuste ou repactuação seja feito fora do prazo previsto no caput, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.

25.5.10. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

25.5.11. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

25.5.12. O prazo referido no subitem 25.5.9 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

25.5.13. A Contratada deverá observar quando da solicitação do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro o disposto na Lei 14.133/2021, parágrafo único do art. 131, vejamos:

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 desta Lei](#).

25.5.14. Deverá a contratada observar ainda o Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, Art. 6º parágrafo 2º, vejamos:

§ 2º Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

25.6. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.6.1. A licitante fica obrigada em 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, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021, vejamos:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

26. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Na presente demanda indica-se que seja realizado por item, proporcionando maior competitividade, melhores preços, flexibilidade, adequação às necessidades, otimização do tempo e dos recursos, promoção da descentralização e da concorrência local, maior transparência, redução de riscos e perdas e possibilidade de atender demandas específicas.

27. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O fornecimento de materiais gráficos tem como meta principal apoiar a realização de eventos pré-estabelecidos pelo estado de Rondônia, garantindo uma comunicação visual eficiente, atrativa e de qualidade. Esses materiais são essenciais para a divulgação de informações, promoção de eventos, campanhas institucionais e sinalização de espaços, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da administração pública estadual.

27.1. Apoio à Comunicação Institucional:

27.2. A principal meta do fornecimento de materiais gráficos é reforçar a identidade visual do Governo de Rondônia, assegurando que as mensagens institucionais sejam transmitidas de forma clara, consistente e impactante. Para isso, é fundamental que os materiais gráficos criados estejam alinhados com a imagem institucional do estado, refletindo seus valores e objetivos. Esse processo não apenas contribui para a visibilidade e o fortalecimento da marca do governo, mas também estabelece uma conexão sólida com a população, garantindo que as informações essenciais sejam comunicadas de maneira eficiente e atrativa. A comunicação visual de qualidade facilita o entendimento e amplia o alcance das ações governamentais.

27.3. Promoção e Divulgação de Eventos:

27.4. Uma das metas prioritárias é garantir a ampla divulgação dos eventos organizados pelo estado de Rondônia, de forma a atingir o maior público possível. Para que isso seja alcançado, os materiais gráficos devem ser planejados de maneira estratégica, destacando informações-chave e criando uma identidade visual atraente que desperte o interesse e a participação da comunidade. A comunicação clara e eficaz sobre os eventos assegura que os objetivos de engajamento e conscientização sejam cumpridos, aumentando a visibilidade das ações do governo e promovendo maior envolvimento da população.

27.5. **Indicadores de Sucesso:** O sucesso será avaliado pelo alto índice de participação nos eventos, pela maior visibilidade da comunidade e em outros canais de comunicação, como sites oficiais e plataformas de mídia, além do crescimento no reconhecimento e interesse por parte do público.

27.6. Sinalização e Organização dos Eventos:

27.7. Outra meta importante é garantir que a sinalização e a organização dos eventos proporcionem uma experiência tranquila e segura para todos os participantes. A utilização de materiais gráficos específicos para a sinalização de espaços e o direcionamento de pessoas é essencial para um fluxo adequado e para a minimização de confusões durante os eventos. A organização eficiente permite que os participantes se sintam seguros e bem orientados, melhorando sua experiência geral e a percepção sobre a qualidade da gestão pública. Isso é vital para que os eventos aconteçam de forma fluida e sem imprevistos.

27.8. Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos:

27.9. A gestão responsável e eficiente dos recursos públicos é uma das metas fundamentais na execução dessa ação. A aquisição de materiais gráficos deve ser realizada com o foco em preços competitivos, sem comprometer a qualidade dos produtos, garantindo que cada recurso investido seja aproveitado de maneira estratégica. Além disso, é essencial que os fornecedores contratados atendam aos critérios de qualidade, pontualidade e custo-benefício, permitindo a otimização do uso do orçamento público. A transparência e o cumprimento dos prazos são aspectos cruciais para que a administração pública mantenha a confiança da sociedade.

27.10. **Vantajosidade da contratação:** O sucesso será avaliado pela escolha de fornecedores que ofereçam uma boa relação custo-benefício, pelo cumprimento rigoroso dos prazos de entrega e pela entrega de materiais gráficos de qualidade que atendam às necessidades e expectativas do governo e dos participantes dos eventos.

28. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

28.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins.

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

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

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

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

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

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

28.1.7. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone **(69) 3212-9727 setor GCOM/SUGESP**, também através do E-mail: **projetos.sugesp@gmail.com** ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, das 7h30min às 13h30min.

29. **DO FORO**

29.1. A Administração utilizará da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

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

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES
Assessora - GCOM
CAF/SUGESP

De acordo:
ALEXANDRO MIRANDA PINCER
Coordenador de Administração e Finanças-CAF/SUGESP

Autorizado por
GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo
Ordenador de Despesa

Portaria nº 298 de 16 de setembro de 2024 - DOE nº 175 (0052870763)



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 09/01/2025, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer, Coordenador(a)**, em 09/01/2025, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 10/01/2025, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056239099** e o código CRC **833E221C**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0042.003645/2024-93

SEI nº 0056239099



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(COM BASE NA IN 58/2022 -SEGES)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nº do processo : 0042.003645/2024-93

2. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Portaria de designação da equipe de planejamento: Portaria 393 de 10 de outubro de 2023 (0042555587) - Processo nº 0042.002384/2023-11.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo detalha os aspectos técnicos relevantes para o fornecimento de serviços de material gráfico, que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e órgãos vinculados ao gabinete do governador.

Nos presentes autos encontramos a seguinte justificativa:

SUGESP: A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) realiza diversos eventos ao longo do ano, os quais demandam uma ampla gama de serviços e materiais específicos para garantir sua execução com qualidade e eficiência. Esses eventos são de grande importância para a divulgação de ações governamentais, promoção de políticas públicas, capacitação de servidores e interação com a sociedade. Diante disso, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada que possa atender a essas demandas de forma integrada e profissional.

A contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de material gráfico, é fundamental para o sucesso dos eventos realizados pela SUGESP. Essa medida garantirá a qualidade, eficiência e transparência na execução das atividades, promovendo uma melhor gestão dos recursos públicos e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgão vinculados ao Gabinete do Governador e para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

Eficiência na realização de eventos governamentais: Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

Economia de recursos públicos: A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

Cumprimento da normas legais: A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

Garantia de qualidade e segurança: A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.

Portanto, justifica-se plenamente a contratação dessa empresa especializada para atender às necessidades dos eventos organizados por esta Superintendência.

Ouvidoria Geral do Estado - OGE: A Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia - OGE, é um órgão da Administração Pública que permite o diálogo entre o cidadão - usuário dos serviços públicos – e o Estado. O cidadão ganha voz ativa por meio do ouvidor seu porta-voz, uma vez que suas manifestações/demandas são recebidas, analisadas e respondidas. Sendo um canal de comunicação sério e confiável, de recebimento, encaminhamento e monitoramento das demandas da sociedade, sempre comprometida com a verdade, o sigilo e a imparcialidade. Como órgão governamental é responsável pela garantia da democracia, possibilitando a participação do cidadão na gestão do Estado.

Com base nas informações oriundas das manifestações recebidas, a Ouvidoria auxilia a Gestão Pública, identificando os pontos fracos que necessitam de ações corretivas e propõe ações de melhorias.

A solicitação de material gráfico, justifica-se em razão da necessidade da Ouvidoria Geral dar continuidade nos trabalhos que vem executando nos últimos anos como Campanhas de Assédio Moral e Sexual, palestras, cursos, pesquisa de satisfação e consultas públicas voltadas para o público interno e externo.

No que tange aquisição do quadro galeria, justifica-se em razão da necessidade de comunicar visualmente aos servidores e ao público em geral a relação de Ouvidores-Gerais que atuaram nesta OGE. Além disso, com a presente aquisição busca-se o reconhecimento e a valorização dos servidores que se dedicaram por longos períodos a prestação de serviços nesta Ouvidoria-Geral, contribuindo para o cumprimento da missão institucional e para aproximação do Governo do Estado de Rondônia de sua população.

Secretaria do Estado de Comunicação - SECOM: Justificamos a necessidade do fornecimento em questão através do Documento de Oficialização de Demanda (0045598555) e Documento de Oficialização de Demanda - Consolidado SECOM (0051860332), levando em consideração as demandas de eventos realizados anteriormente, considerando a logística de estruturação dos eventos, considerando que o Cerimonial do Governo, necessita dispor dessas estruturas quando necessário e quando solicitado pelo gabinete do governador.

A contratação, possibilitará realizar nas ocasiões das tratativas de cordialidades e relações governamentais, considerando as autoridades em visita ao Estado de Rondônia e ainda considerando as viagens oficiais municipais, intermunicipais e nacionais do Governador, criando laços e gerando proximidade entre os estados através de lembranças institucionais, bem como destacando as temáticas desta região, pontos turísticos e possibilitando a divulgação com a grande variedade que abrange os tipos de souvenir/lembranças, visto que existem lembranças que carecem de embalagens, como os materiais gráficos: rolos de papéis, sacolas, envelopes, fitas para embalagens e outros, sendo esses materiais gráficos com personalização institucional.

Considerando ainda, a solicitação feita pela SUGESP, para que não seja solicitado intempestivamente esse material comumente utilizado nos eventos com a presença do governador e demais autoridades, estimamos os objetos e quantitativos prováveis comumente utilizados nos eventos oficiais, e ainda podermos estruturar as solenidades com protocolo, estruturas física e demais necessidades pertinentes.

Casa Militar: Justifica-se as contratações e aquisições mediante realização dos eventos programados pela Casa Militar, sendo eles Projeto Rondon - Operação Sentinelas Avançadas no período de 06 a 23 de Julho, Abertura da Semana da Pátria 01 de Setembro, Dia da Bandeira, desfile cívico militar de 07 de setembro e cerimônia de entrega de medalha mérito casa militar. Conforme Documento de Oficialização de Demanda (0040277629).

A Casa Militar por meio do DECRETO N. 23.040, DE 20 DE JULHO DE 2018 possui a nobre missão de instruir e capacitar seus Agentes de Segurança, através da Diretoria de Operações conforme preconiza o Art. 13 Inciso XI, com muito esforço das equipes de instrutores e auxiliares, ao longo dos anos de 2020 e 2023 foram instruídos, formados e capacitados 799 pessoas, sendo sua esmagadora maioria da Casa Militar.

Atualmente a Casa Militar por meio da Diretoria de Operações e a Gerência de Segurança, vem executando os Cursos de Segurança e Proteção de Autoridades - SEGAUT, o Curso de Condução Policial Automotiva, Atendimento Pré-Hospitalar de combate, Curso de Sobrevivência Policial e o Curso de Operações de Segurança com drones.

Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA: A Sibra auxilia e dá suporte técnico ao governador, secretários de governo e assessores dos órgãos públicos do Estado de Rondônia que necessitam de resolver demandas junto ao governo federal, mediante isto, a aquisição de materiais gráficos possui como finalidade a utilização em reuniões e eventos externos, como em Embaixadas situadas em Brasília/DF. O objetivo dessas lembranças é promover o estado de Rondônia e fortalecer as relações com entidades nacionais e internacionais.

Ressaltamos, ainda, que essas lembranças serão entregues pessoalmente pelo Governador do Estado, em ocasiões especiais, com vistas a consolidar a imagem institucional e estreitar os laços com autoridades e representantes estratégicos, ou pelos titulares da Pasta quando em representação ao Chefe do Poder Executivo Estadual.

Quanto ao quantitativo solicitado, informamos que, embora não disponhamos de memória de cálculo devido à ausência de contratações anteriores com esta finalidade, a estimativa foi baseada na quantidade de embaixadas, ministérios e órgãos estratégicos em Brasília. Considerando a existência destas instituições com as quais o estado de Rondônia mantém ou pretende manter relacionamento institucional, estimamos a necessidade de aproximadamente duzentas unidades de lembranças, a serem distribuídas ao longo de doze meses.

Fonte: Solicitação SIBRA (0052675100)

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

SUGESP: Para alguns itens contratados não é possível estipular um quantitativo exato para os eventos, pois esse número depende diretamente da quantidade de participantes, a qual muitas vezes só se define próximo à data dos eventos. Além disso, frequentemente surgem eventos de última hora para atender à agenda do governador, o que torna ainda mais desafiadora a previsão precisa. Portanto, para tentarmos alcançar um quantitativo fidedigno, elaboramos o levantamento com base nos últimos processos realizados, permitindo-nos apresentar uma estimativa mais realista e adaptável às circunstâncias variáveis.

Material gráfico:

0042.000268/2023-50, 0042.080204/2021-62, 0042.004382/2023-59,0042.003894/2023-06, 0042.006418/2023-39, 0042.001527/2023-60

Ouvidoria Geral do Estado - OGE:

Informamos que esta é a primeira vez que os materiais/serviços solicitados serão adquiridos para suprir as necessidades deste órgão, portanto não possuímos estoque ou registros de aquisições anteriores para formalizar a memória de cálculo.

Secretaria de Comunicação - SECOM:

Os quantitativos dispostos nessa memória de cálculos tem como base os eventos ocorridos em anos anteriores, e levando em consideração os eventos fixos e prováveis conforme consta no quadro de eventos realizados ao longo dos anos anteriores demonstrados no processo (0035201377) e no Documento de Oficialização de Demanda - Consolidado SECOM (0051860332), onde realizou-se a exclusão de alguns eventos que antes estavam sob as demandas do Cerimonial do Governo e a partir deste levantamento não estão constando nos quantitativos aqui dispostos.

O quantitativo indicado teve como base as contratações anteriores, o que nos permite estimar aproximadamente um público para os eventos. Considerando ainda que não podemos solicitar de maneira intempestiva a essa Superintendência o fornecimento desses serviços, bem como ao tipo de alimentação que atenda a solicitação do gabinete do Governador e Vice-governador, para tal, realizamos um levantamento prévio dos tipos de alimentação pertinentes conforme perfil dos eventos e a necessidade do tipo de serviço, considerando o público alvo e o formato do evento, e para tal o fornecimento conforme demanda.

Casa Militar - CM:

Justifica-se o quantitativo estimado com base em capacitações que a CASA MILITAR realiza para capacitar seus agentes de seguranças, conforme o quadro de servidores efetivos da Casa Militar e cobertura de eventos realizados pelo mesmo, tendo como base o ano anterior.

O levantamento do quantitativo estimado fora elaborado conforme as demandas no exercício de 2023 através dos processos: 0042.000268/2023-50, 0042.004382/2023-59, 0042.001527/2023-60, 0042.006459/2023-25, 0042.001523/2023-81, 0042.006361/2023-78, 0042.004039/2023-12, 0042.001588/2023-27, 0042.006436/2023-11, 0042.001399/2023-54, 0042.005482/2023-01 e 0042.001503/2023-13.

Para finalizarmos um quantitativo que irá nos atender adicionalmente, foi acrescentado um percentual de 20% como margem de segurança na contratação, garantindo assim a cobertura adequada de possíveis imprevistos e variações.

Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA:

Quanto ao quantitativo solicitado, informamos que, embora não disponhamos de memória de cálculo devido à ausência de contratações anteriores com esta finalidade, a estimativa foi baseada na quantidade de embaixadas, ministérios e órgãos estratégicos em Brasília. Considerando a existência destas instituições com as quais o estado de Rondônia mantém ou pretende manter relacionamento institucional, estimamos a necessidade de aproximadamente duzentas unidades de lembranças, a serem distribuídas ao longo de doze meses.

FONTE: Documento de Oficialização de Demanda - Órgãos Vinculados ao gab. do Governador (0049305514), Documento de Oficialização de Demanda - OGE (0049445467), Documento de Oficialização de Demanda - SECOM (0049573265) e Documento de Formalização de Demanda 73 Consolidado (0049555697).Documento de Oficialização de Demanda - Consolidado SECOM (0051860332). Solicitação SIBRA (0052675100).

Do Interesse Público na Despesa

A Superintendência Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades tais quais: a Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, SIBRA, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM e seus demais departamentos e assessorias interligados. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14/03/2023.

art. 113, À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual , compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral; III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - subsidiar diretamente o funcionamento de imóveis utilizados como sede do Governador do Estado, inclusive a residência oficial, na manutenção e demais custos que decorram para execução da referida competência, bem como as despesas relacionadas à saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades; X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar considera-se residência oficial, imóvel público ou particular, destinado especificamente para uso como domicílio do Governador de Estado durante a vigência do mandato. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 2º As despesas descritas no inciso VII deste artigo serão custeadas com recursos oriundos do orçamento da SUGESP, as quais serão disciplinadas na forma de regulamento. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 3º Em razão da relevância da atividade, o consorte do governador terá as despesas de deslocamento custeadas pela SUGESP. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023).

A contratação em tela se dá para atender a solicitação através dos Documentos de Oficialização de Demanda ids (0049305514, 0049445467, 0049573265, 0049555697 e 0051860332), que versa sobre o Registro de Preços e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e órgãos vinculados ao gabinete do governador. A solicitação foi autorizada pelo Ordenador de Despesas no documento (0050762565).

4. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP/SUGESP	Neide Souza Melo
Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM	RICARDO DE SOUZA LIMA

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, deverá seguir de acordo com os termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.

A contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- Instrução Normativa nº 58/2022/Ministério da Economia;
- Decreto ° 28.874, de 25 de janeiro de 2024, Decreto Regulamentador da Lei de Licitações e Contratos Administrativos do Estado de Rondônia;

Metodologia dos serviços a serem executados / Características da contratação:

GARANTIA:

Este estudo sugere que seja descrito no Termo de Referência e esteja disposto da garantia contratual.

CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS OBJETOS DE LOCAÇÃO:

As referidas contratações serão para atender as demandas de eventos a serem programados pelos órgãos, a entrega do material deverá ser de forma **PARCIAL**, de acordo com as necessidades dos eventos.

Local do(s) evento(s):

Os materiais solicitados serão entregues no almoxarifado da SUGESP conforme o cronograma do evento a ser mencionado na ordem de fornecimento .

A entrega deve ser realizada na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, no setor de Almoxarifado e Patrimônio - GAP, localizado na rua Padre Ângelo Cerri, S/N Bairro Pedrinhas
CEP: 76.805-836 Porto Velho-RO

As referidas contratações serão para atender as demandas de eventos a serem programados pelos órgãos, a entrega do material deverá ser de forma **PARCIAL**, de acordo com as necessidades dos eventos.

O prazo de entrega será conforme o cronograma de eventos de cada órgão, solicitado perante a ordem de fornecimento.

Critérios de sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), em Porto Velho/RO, pode adotar diversas práticas de sustentabilidade no fornecimento de material gráfico, contribuindo para a proteção ambiental, a responsabilidade social e a otimização de recursos.

Materiais e Insumos Utilizados

- Papel Reciclado: Exigir que os materiais gráficos utilizem papel reciclado ou papel certificado por órgãos reconhecidos como FSC (Forest Stewardship Council).
- Tinta Ecológica: Preferir tintas à base de soja ou outras opções menos prejudiciais ao meio ambiente em vez das tintas à base de petróleo.
- Materiais Biodegradáveis: Usar materiais biodegradáveis para componentes de encadernação e embalagens.

Processos de Produção

- Eficiência Energética: Assegurar que as empresas contratadas utilizem equipamentos e processos de produção energeticamente eficientes.
- Redução de Resíduos: Implementar práticas de minimização de resíduos durante o processo de produção, com políticas de reciclagem e reaproveitamento de materiais.

Logística e Transporte

- Transporte Eficiente: Dar preferência a fornecedores que utilizem métodos de transporte menos poluentes ou que façam a compensação de suas emissões de carbono.
- Localização dos Fornecedores: Priorizar fornecedores locais ou regionais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte de materiais.

Responsabilidade Social

- Condições de Trabalho: Certificar-se de que os fornecedores respeitam os direitos trabalhistas e promovem condições de trabalho seguras e justas.
- Iniciativas Comunitárias: Dar preferência a fornecedores que se envolvem em iniciativas comunitárias e programas de responsabilidade social corporativa.

Certificações e Normas

- Certificações Ambientais: Exigir que os fornecedores possuam certificações ambientais, como ISO 14001, que comprovem seu compromisso com a gestão ambiental.
- Conformidade com Legislação: Garantir que os fornecedores estejam em conformidade com todas as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.

Design e Durabilidade:

- Design Eficiente: Promover o uso de design que minimize o uso de materiais sem comprometer a qualidade do produto final.
- Durabilidade dos Produtos: Focar em materiais gráficos que sejam duráveis e de alta qualidade para reduzir a necessidade de substituição frequente.

Inovação e Melhoria Contínua

- Tecnologias Sustentáveis: Incentivar o uso de tecnologias inovadoras que contribuam para a sustentabilidade, como impressão digital eficiente e processos que economizem recursos.
- Avaliação e Melhoria: Implementar um sistema de avaliação contínua dos fornecedores para garantir que eles estejam sempre buscando melhorar suas práticas sustentáveis.

Educação e Conscientização

- Treinamento: Exigir que os fornecedores promovam programas de treinamento e conscientização ambiental para seus funcionários.
- Transparência: Pedir relatórios regulares sobre práticas sustentáveis e impactos ambientais dos fornecedores.

Critérios de Descarte

- Reciclagem: Implementar políticas claras para o descarte adequado e a reciclagem dos materiais gráficos após seu uso.
- Reutilização: Promover a reutilização de materiais sempre que possível, incentivando a economia circular.

Critérios de sustentabilidade:

A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) e os órgãos vinculados ao Gabinete do Governador podem incorporar diversas práticas de sustentabilidade no Registro de Preços (RP) para a fornecimento de serviços de material gráfico, promovendo eventos públicos mais conscientes e responsáveis com o meio ambiente.

No âmbito da presente contratação, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente os critérios de sustentabilidade estabelecidos, com vistas a promover práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis. Para tanto, exige-se que os materiais gráficos sejam produzidos utilizando papel reciclado ou certificado por órgãos reconhecidos, como o Forest Stewardship Council (FSC), garantindo o manejo sustentável dos recursos florestais. As tintas aplicadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixa emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), de forma a minimizar impactos ambientais. Além disso, a utilização de componentes de encadernação e embalagens biodegradáveis será obrigatória, favorecendo o descarte ambientalmente correto.

No que tange aos processos de produção, é imperativo que a CONTRATADA demonstre o uso de equipamentos e tecnologias com alta eficiência energética, devidamente certificados, como o selo Energy Star, e implemente um plano de gestão de resíduos sólidos, contemplando a reciclagem e reaproveitamento de materiais descartados.

Em relação à logística, será dada preferência a fornecedores locais ou regionais, como forma de reduzir a pegada de carbono associada ao transporte. Adicionalmente, exige-se a apresentação de medidas para compensação das emissões de carbono resultantes do transporte e da produção, reforçando o compromisso com a mitigação dos impactos climáticos.

A CONTRATADA deverá possuir certificação ISO 14001 ou equivalente, comprovando a implementação de um sistema de gestão ambiental eficiente, além de atender aos requisitos estabelecidos por selos verdes reconhecidos, como Ecolabel ou Green Seal. No aspecto social, é imprescindível comprovar o respeito às legislações trabalhistas, promovendo condições de trabalho seguras e justas, além de demonstrar participação em iniciativas de responsabilidade social e inclusão comunitária.

Ademais, exige-se que a CONTRATADA promova programas de conscientização ambiental para seus colaboradores, incentivando boas práticas no exercício de suas funções, bem como apresente relatórios regulares de sustentabilidade, detalhando os impactos ambientais e as ações mitigadoras adotadas.

Por fim, no que se refere ao descarte dos materiais, a CONTRATADA deverá implementar políticas claras de reciclagem e reutilização, promovendo a economia circular e garantindo o reaproveitamento de insumos. Tais medidas visam assegurar o pleno cumprimento das diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e reforçam o compromisso desta Administração com a preservação ambiental e a gestão responsável dos recursos públicos.

Critérios de Sustentabilidade para o Fornecimento de Serviços de Material Gráfico

Tintas e Produtos Químicos:

- As tintas utilizadas deverão ser à base de água ou vegetais, com baixo teor de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), minimizando os impactos ambientais e à saúde.

Eficiência Energética e Redução de Emissões:

- Os equipamentos de impressão deverão possuir alta eficiência energética, preferencialmente certificados com o selo Energy Star ou equivalente.
- O fornecedor deverá apresentar um plano de compensação das emissões de carbono resultantes do processo produtivo.

Gestão de Resíduos:

- O fornecedor deverá apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados.
- A empresa deve demonstrar práticas de reutilização e reciclagem dos materiais, como aparas de papel e embalagens.

Critérios Sociais:

- O fornecedor deverá comprovar o respeito aos direitos trabalhistas e condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários.
- Preferencialmente, a empresa deverá desenvolver ou participar de projetos de responsabilidade social e inclusão comunitária.

Promover a educação ambiental:

- Incentivar a realização de ações de educação ambiental durante os eventos, como palestras, oficinas e distribuição de materiais informativos, para conscientizar os participantes sobre a importância da preservação ambiental.

6. DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:

Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas.

Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

No contexto da contratação de serviços de material gráfico, destinados a atender os eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos, bem como pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, foram analisadas as principais modalidades de mercado disponíveis, sendo elas: registro de preços, pregão eletrônico e acordo de parceria. A seguir, detalham-se as vantagens e desvantagens de cada opção, visando identificar a solução mais adequada para a presente demanda.

O **registro de preços** apresenta benefícios como a possibilidade de obtenção de valores mais competitivos, graças à ampla concorrência entre os fornecedores em um único processo licitatório. Essa modalidade proporciona celeridade na aquisição dos itens, dispensando a necessidade de novos certames para cada compra, além de facilitar o planejamento orçamentário, uma vez que os valores dos itens permanecem fixados durante a vigência do registro. Contudo, podem surgir dificuldades na definição precisa das especificações técnicas dos itens, o que pode comprometer a qualidade do produto ou serviço. Adicionalmente, existe o risco de os preços registrados tornarem-se obsoletos em contextos de alta volatilidade de mercado.

O **pregão eletrônico**, por sua vez, destaca-se pela economia alcançada mediante a competitividade em tempo real entre os licitantes, assegurando a obtenção de preços vantajosos. Essa modalidade é caracterizada pela transparência do processo, com etapas públicas e acessíveis a qualquer cidadão, e pela ampla concorrência, permitindo a participação de empresas de diversas localidades do país. No entanto, podem existir barreiras para empresas de menor porte, que enfrentam dificuldades técnicas ou financeiras para acessar o pregão eletrônico. Além disso, a aplicação dessa modalidade está limitada à aquisição de bens e serviços comuns, conforme estabelece a legislação vigente.

O **acordo de parceria** é uma alternativa que se destaca pela flexibilidade na execução das atividades, permitindo ajustes em metas, prazos e recursos conforme necessário. A agilidade em sua formalização possibilita o início célere das atividades. Entretanto, exige acompanhamento contínuo por parte da Administração Pública para garantir a adequada aplicação dos recursos e o cumprimento das metas. Ademais, seu uso está restrito a atividades de interesse público, limitando a abrangência de sua aplicação.

Deste modo, verifica-se que a modalidade pregão via registro de preços se aplica ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Ademais, a fim de dar maior subsídio a solução mais adequada, esta setorial procedeu com uma análise para verificar como esta necessidade tem sido resolvida por esta Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

O resultado de tal pesquisa pode ser verificado no quadro abaixo:

Nº DO PROCESSO	OBJETO
0042.000092/2024-17	O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico para atender o 4º Fórum de Prefeitos e Vereadores do Estado de Rondônia

Ademais, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Esta pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

Na pesquisa realizada foi possível identificar os seguintes Atas de registro de preços (ARP) que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº DO PROCESSO/PREGÃO-UASG	ÓRGÃO/ENTIDADE	OBJETO
90031/2024	Prefeitura Municipal Mandirituba- PR	o Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de material gráfico em atendimento a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Saúde.
90010/2024	Prefeitura Municipal São Jerônimo da Serra - PR	REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE IMPRESSOS GRÁFICOS E MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
90001/2024	CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO Estado de Santa Catarina	Registro de preço para aquisição de materiais e serviços gráficos para rotinas diárias da Secretaria desta Casa Legislativa e atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Correia Pinto

Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais a realidade de cada uma.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O fornecimento de materiais gráficos tem como meta principal apoiar a realização de eventos pré-estabelecidos pelo estado de Rondônia, garantindo uma comunicação visual eficiente, atrativa e de qualidade. Esses materiais são essenciais para a divulgação de informações, promoção de eventos, campanhas institucionais e sinalização de espaços, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da administração pública estadual.

Metas Específicas

Apoio à Comunicação Institucional:

- **Meta:** Fortalecer a identidade visual do governo de Rondônia e assegurar que as mensagens sejam transmitidas de forma clara e impactante.
- **Indicadores de Sucesso:** Feedback positivo dos participantes dos eventos, aumento no engajamento e reconhecimento das campanhas institucionais.

Promoção e Divulgação de Eventos:

- **Meta:** Garantir a ampla divulgação dos eventos promovidos pelo estado de Rondônia, alcançando o maior número de pessoas possível.

Indicadores de Sucesso: Alta participação do público nos eventos, maior visibilidade nas mídias sociais e outros canais de comunicação.

Sinalização e Organização dos Eventos:

- **Meta:** Facilitar a orientação e o fluxo de pessoas nos eventos, proporcionando uma experiência organizada e segura.
- **Indicadores de Sucesso:** Melhor organização e fluxo de participantes nos eventos, redução de confusões e deslocamentos errôneos.

Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos:

- **Meta:** Assegurar que os materiais gráficos sejam adquiridos a preços competitivos e que apresentem qualidade adequada, otimizando o uso dos recursos públicos.
- **Indicadores de Sucesso:** Contratação de fornecedores com bom custo-benefício, cumprimento dos prazos e qualidade satisfatória dos materiais.

9. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Das Quantidades do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE MÍNIMA DA CONTRATAÇÃO	CATMAT/CATSERV
01	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	80	18422
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.	UND	1.200	1.000	18422
03	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
04	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
05	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	950	18422
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	950	18422
07	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couché liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	100	18422
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.	UND	1.800	1.500	18422
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso	UND	1.200	1.000	18422
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.400	1.200	18422
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	200	18422
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	600	18422
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	500	18422
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	1.600	18422
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.300	18422

17	REPRODUÇÃO GRÁFICA , Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	300	18422
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.000	18422
19	Envelope branco tamanho A4 , 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300	1.000	18422
20	CONFECÇÃO DE CONVITE , no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.000	18422
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	900	18422
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS , com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150	5.000	18422
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS , com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60	40	18422
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas , impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650	540	18422
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.000	18422
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevô), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.000	18422
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevô, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600	500	18422
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSE I - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevô, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro, respectivamente, terão as inscrições “Mérito da Comunicação Rondoniense” em fonte Times New Roman em caracteres maiúsculos e corpo de 8 pontos. No semicírculo superior estando escrito, MEDALHA DE MÉRITO DA, e no semicírculo inferior, COMUNICAÇÃO RONDONIENSE, figurando ao centro do círculo de 35 mm (trinta e cinco milímetros) e no centro o mapa do Estado de Rondônia em alto-relevô com as cores da bandeira (azul, amarelo e verde) ao fundo. III - no reverso da medalha, aparecerá na parte superior à inscrição “RECONHECIMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DE” e, na parte inferior, “RONDÔNIA”, em caracteres maiúsculos; e o brasão do Estado de Rondônia ao centro com o número de controle de série abaixo. IV - a medalha será pendente por meio de um passador, em uma fita de gorgorão de seda azul-escuro com listras douradas, com 20 mm (vinte milímetros) de largura e 80 cm (oitenta centímetros aberta) de comprimento. V - roseta da medalha (distintivo para lapela), apresenta 10 mm de diâmetro com 6 mm de altura, confeccionada com as cores e tecido da fita de gorgorão correspondente à medalha, contendo ao centro um tramado de tecido nas cores da fita e tendo no reverso uma presilha em pivô.	UND	600	500	18422
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	08	05	18422
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	4.300	4.000	18422
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	900	18422
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Trelíça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	900	18422
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M²	2.700	2.500	18422
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	500	18422
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.500	18422
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422

38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	225	18422
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA , individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	30	18422
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	170	150	18422
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidadas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	100	18422
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	180	18422
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	100	18422
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	180	18422
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador Base em mdf desmontável na dimensão 21x14 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO , com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon). Tamanho: 31cmX15cmX42cm Peso da mochila: 600g Carga máxima: 22kg Capacidade: Capacidade máxima 22L COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM RELEVO OCRE/GRAVADO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	200	18422
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	100	18422

54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	150	18422
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliéster, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	100	18422
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíper Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	200	18422
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	150	18422
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM . Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	700	18422
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2 , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo seco (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	700	18422
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO , com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	13	10	18422
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM) , nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	10	18422
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO , medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	06	05	18422
70	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	220	18422
71	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	100	18422
72	SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman	UND	120	100	18422

73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	500	18422
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo couro contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	250	18422
75	CHANCELA MARCA D'AGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	02	18422
76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	2.500	18422
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitolho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11	08	18422
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	06	05	18422
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.000	18422
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	200	18422
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	25	20	18422
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12	10	18422
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia.	UND	12	10	18422
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	02	01	18422
85	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05	01	18422

Fonte: Quadro de Classificação da Despesa 0049624678 e Solicitação SIBRA (0052675100)

Este Estudo sugere que seja descrito no Termo de Referência ao que concerne a garantia de execução dos serviços juntamente da garantia do objeto.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será de aproximadamente **R\$ 1.421.708,23** (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil setecentos e oito reais e vinte e três centavos) conforme descrito pelo Relatório 0056268015 e Quadro Comparativo De Preços (0054712821).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. (A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1		EMP 2		EMP 3		PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]		SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]		SUBTOTAL GERAL [F + G]	
1	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	100	NÃO APLICÁVEL	R\$	6,25	R\$	8,00	R\$	6,00	6,00	R\$ 6,75	6,25	1,09	16,14%	MÉDIO	R\$	675,00	-	R\$	675,00	
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$	7,69	R\$	6,71	R\$	5,57	5,57	R\$ 6,66	6,71	1,06	15,93%	MÉDIO	R\$	7.992,00	-	R\$	7.992,00	
3	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$	2,49	R\$	2,00	R\$	2,80	2,00	R\$ 2,43	2,49	0,40	16,60%	MÉDIO	R\$	2.916,00	-	R\$	2.916,00	

	com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
4	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	2,38	R\$	2,69	R\$	3,40	2,38	R\$ 2,82	2,69	0,52	18,54%	MÉDIO	R\$	1.692,00	-	R\$	1.692,00
5	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$	2,10	R\$	2,50	R\$	3,00	2,10	R\$ 2,53	2,50	0,45	17,82%	MÉDIO	R\$	2.884,20	-	R\$	2.884,20
6	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$	4,89	R\$	5,50	R\$	4,90	4,89	R\$ 5,10	4,90	0,35	6,85%	MÉDIO	R\$	5.814,00	-	R\$	5.814,00
7	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couché liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire- o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	13,20	R\$	11,00	R\$	11,64	11,00	R\$ 11,95	11,64	1,13	9,47%	MÉDIO	R\$	1.434,00	-	R\$	1.434,00
8	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,79	R\$	0,90	R\$	0,62	0,62	R\$ 0,77	0,79	0,14	18,32%	MÉDIO	R\$	1.386,00	-	R\$	1.386,00
9	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho,	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,26	R\$	0,30	R\$	0,19	0,19	R\$ 0,25	0,26	0,06	22,27%	MÉDIO	R\$	300,00	-	R\$	300,00

	quatro cores 4x4, frente e verso																					
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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.	M²	1.400	1.400	NÃO APLICÁVEL	R\$	65,00	R\$	44,99	R\$	49,59	44,99	R\$ 53,19	49,59	10,48	19,70%	MÉDIO	R\$	74.466,00	-	R\$	74.466,00
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$	28,27	R\$	27,00	R\$	25,53	25,53	R\$ 26,93	27,00	1,37	5,09%	MÉDIO	R\$	6.463,20	-	R\$	6.463,20
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$	4,00	R\$	3,89	R\$	4,40	3,89	R\$ 4,10	4,00	0,27	6,55%	MÉDIO	R\$	4.920,00	-	R\$	4.920,00
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$	9,00	R\$	10,99	R\$	7,80	7,80	R\$ 9,26	9,00	1,61	17,40%	MÉDIO	R\$	6.019,00	-	R\$	6.019,00

14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	5,70	R\$	4,70	R\$	7,60	4,70	R\$ 6,00	5,70	1,47	24,55%	MÉDIO	R\$	3.600,00	-	R\$	3.600,00
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	2,54	R\$	2,90	R\$	3,90	2,54	R\$ 3,11	2,90	0,70	22,66%	MÉDIO	R\$	6.220,00	-	R\$	6.220,00
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.700	NÃO APLICÁVEL	R\$	3,14	R\$	3,80	R\$	2,37	2,37	R\$ 3,10	3,14	0,72	23,09%	MÉDIO	R\$	5.270,00	-	R\$	5.270,00
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	390	NÃO APLICÁVEL	R\$	2,94	R\$	2,77	R\$	3,60	2,77	R\$ 3,10	2,94	0,44	14,14%	MÉDIO	R\$	1.209,00	-	R\$	1.209,00
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,30	R\$	0,35	R\$	0,23	0,23	R\$ 0,29	0,30	0,06	20,79%	MÉDIO	R\$	377,00	-	R\$	377,00
19	Envelope branco tamanho A4, 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,60	R\$	0,50	R\$	0,53	0,50	R\$ 0,54	0,53	0,05	9,50%	MÉDIO	R\$	702,00	-	R\$	702,00

	folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda																					
20	CONFECÇÃO DE CONVITE, no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,85	R\$	0,76	R\$	0,97	0,76	R\$ 0,86	0,85	0,11	12,25%	MÉDIO	R\$	1.118,00	-	R\$	1.118,00
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,67	R\$	0,94	R\$	0,62	0,62	R\$ 0,74	0,67	0,17	23,26%	MÉDIO	R\$	814,00	-	R\$	814,00
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150	1.287	3.863	R\$	59,55	R\$	78,00	R\$	49,00	49,00	R\$ 62,18	59,55	14,68	23,61%	MÉDIO	R\$	80.025,66	R\$ 240.201,34	R\$	320.227,00
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60	60	NÃO APLICÁVEL	R\$	176,00	R\$	200,00	R\$	256,40	176,00	R\$ 210,80	200,00	41,27	19,58%	MÉDIO	R\$	12.648,00	-	R\$	12.648,00
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem	M²	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$	43,00	R\$	67,24	R\$	51,99	43,00	R\$ 54,08	51,99	12,25	22,66%	MÉDIO	R\$	35.152,00	-	R\$	35.152,00

	definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).																					
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm, fundido (relevô), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$	6,60	R\$	7,90	R\$	10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$	10.621,00	-	R\$	10.621,00
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm, fundido (relevô), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.250	NÃO APLICÁVEL	R\$	6,60	R\$	7,90	R\$	10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$	10.212,50	-	R\$	10.212,50
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	7,80	R\$	5,00	R\$	5,70	5,00	R\$ 6,17	5,70	1,46	23,62%	MÉDIO	R\$	3.702,00	-	R\$	3.702,00
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevo, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrada com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	57,47	R\$	66,95	R\$	43,90	43,90	R\$ 56,11	57,47	11,59	20,65%	MÉDIO	R\$	33.666,00	-	R\$	33.666,00

	cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.																					
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSEI - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevo, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	50,00	R\$	47,34	R\$	41,62	41,62	R\$ 46,32	47,34	4,28	9,24%	MÉDIO	R\$	27.792,00	-	R\$	27.792,00
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO, medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	8	8	NÃO APLICÁVEL	R\$	16,85	R\$	21,73	R\$	25,00	16,85	R\$ 21,19	21,73	4,10	19,36%	MÉDIO	R\$	169,52	-	R\$	169,52
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	4.300	1.075	3.225	R\$	50,00	R\$	35,00	R\$	53,39	35,00	R\$ 46,13	50,00	9,79	21,22%	MÉDIO	R\$	49.589,75	R\$ 148.769,25	R\$	198.359,00
32	BACKDROP EM LONA, fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	50,00	R\$	35,00	R\$	53,39	35,00	R\$ 46,13	50,00	9,79	21,22%	MÉDIO	R\$	46.130,00	-	R\$	46.130,00

33	BACKDROP EM LONA, impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Treliça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000	250	750	R\$	139,00	R\$	102,00	R\$	113,58	102,00	R\$ 118,19	113,58	18,93	16,01%	MÉDIO	R\$	29.547,50	R\$ 88.642,50	R\$	118.190,00
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M ²	2.700	2.700	NÃO APLICÁVEL	R\$	18,90	R\$	22,90	R\$	24,00	18,90	R\$ 21,93	22,90	2,68	12,24%	MÉDIO	R\$	59.211,00	-	R\$	59.211,00
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,16	R\$	1,60	R\$	1,84	1,16	R\$ 1,53	1,60	0,34	22,54%	MÉDIO	R\$	918,00	-	R\$	918,00
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO, no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,20	R\$	0,19	R\$	0,25	0,19	R\$ 0,21	0,20	0,03	15,31%	MÉDIO	R\$	378,00	-	R\$	378,00
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	173,33	R\$	130,00	R\$	133,33	130,00	R\$ 145,55	133,33	24,11	16,57%	MÉDIO	R\$	29.110,00	-	R\$	29.110,00

38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA, com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	58,24	R\$	45,00	R\$	64,00	45,00	R\$ 55,75	58,24	9,74	17,47%	MÉDIO	R\$	11.150,00	-	R\$	11.150,00
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEMMedidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	230	NÃO APLICÁVEL	R\$	43,00	R\$	74,00	R\$	44,25	43,00	R\$ 53,75	44,25	17,55	32,65%	MEDIANA	R\$	10.177,50	-	R\$	10.177,50
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$	3,06	R\$	3,84	R\$	2,85	2,85	R\$ 3,25	3,06	0,52	16,05%	MÉDIO	R\$	130,00	-	R\$	130,00
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$	23,90	R\$	24,90	R\$	37,00	23,90	R\$ 28,60	24,90	7,29	25,50%	MÉDIO	R\$	1.144,00	-	R\$	1.144,00
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA, individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$	20,00	R\$	16,98	R\$	15,92	15,92	R\$ 17,63	16,98	2,12	12,01%	MÉDIO	R\$	705,20	-	R\$	705,20
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	46,66	R\$	47,23	R\$	41,00	41,00	R\$ 44,96	46,66	3,44	7,66%	MÉDIO	R\$	5.395,20	-	R\$	5.395,20

	kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidadas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	32,45	R\$	33,00	R\$	29,00	29,00	R\$ 31,48	32,45	2,17	6,89%	MÉDIO	R\$	3.777,60	-	R\$	3.777,60
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE, nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	52,30	R\$	33,32	R\$	31,56	31,56	R\$ 39,06	33,32	11,50	29,44%	MEDIANA	R\$	3.998,40	-	R\$	3.998,40
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	77,40	R\$	60,00	R\$	110,00	60,00	R\$ 82,47	77,40	25,38	30,78%	MEDIANA	R\$	9.288,00	-	R\$	9.288,00

47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser.Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	100,00	R\$	71,00	R\$	130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$	20.000,00	-	R\$	20.000,00
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	100,00	R\$	71,00	R\$	130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$	12.000,00	-	R\$	12.000,00
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	100,00	R\$	71,00	R\$	130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$	20.000,00	-	R\$	20.000,00
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	36,00	R\$	30,99	R\$	34,50	30,99	R\$ 33,83	34,50	2,57	7,60%	MÉDIO	R\$	6.766,00	-	R\$	6.766,00

	frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador. Base em mdf desmontável na dimensão 21x14(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO, com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm. Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	21,90	R\$	16,00	R\$	19,00	16,00	R\$ 18,97	19,00	2,95	15,55%	MÉDIO	R\$	2.276,40	-	R\$	2.276,40
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável. Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon).	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$	65,20	R\$	68,00	R\$	69,65	65,20	R\$ 67,62	68,00	2,25	3,33%	MÉDIO	R\$	16.905,00	-	R\$	16.905,00
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com	UND	1.900	1.900	NÃO APLICÁVEL	R\$	21,70	R\$	19,25	R\$	25,00	19,25	R\$ 21,98	21,70	2,89	13,13%	MÉDIO	R\$	41.762,00	-	R\$	41.762,00

	trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADOCOR: AZUL OU PRATA(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS, material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	10,00	R\$	15,00	R\$	9,00	9,00	R\$ 11,33	10,00	3,21	28,37%	MEDIANA	R\$	6.000,00	-	R\$	6.000,00
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliéster, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$	19,50	R\$	24,68	R\$	30,12	19,50	R\$ 24,77	24,68	5,31	21,44%	MÉDIO	R\$	22.293,00	-	R\$	22.293,00
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíper. Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	19,50	R\$	24,68	R\$	30,12	19,50	R\$ 24,77	24,68	5,31	21,44%	MÉDIO	R\$	2.972,40	-	R\$	2.972,40
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$	19,95	R\$	17,45	R\$	20,04	17,45	R\$ 19,15	19,95	1,47	7,68%	MÉDIO	R\$	22.980,00	-	R\$	22.980,00
58	CARD DRIVE - 4GBMEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	23,80	R\$	22,00	R\$	19,87	19,87	R\$ 21,89	22,00	1,97	8,99%	MÉDIO	R\$	13.134,00	-	R\$	13.134,00

	DE RO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$	49,00	R\$	52,49	R\$	49,80	49,00	R\$ 50,43	49,80	1,83	3,63%	MÉDIO	R\$	12.607,50	-	R\$	12.607,50
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP-150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,60	R\$	0,70	R\$	0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$	210,00	-	R\$	210,00
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP-150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,60	R\$	0,70	R\$	0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$	210,00	-	R\$	210,00
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP-150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,60	R\$	0,70	R\$	0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$	210,00	-	R\$	210,00

	definido e entregue com a nota de empenho)																					
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,46	R\$	0,48	R\$	0,55	0,46	R\$ 0,50	0,48	0,05	9,45%	MÉDIO	R\$	150,00	-	R\$	150,00
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,40	R\$	0,55	R\$	0,60	0,40	R\$ 0,52	0,55	0,10	20,02%	MÉDIO	R\$	104,00	-	R\$	104,00
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir)(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,36	R\$	1,65	R\$	1,80	1,36	R\$ 1,60	1,65	0,22	13,98%	MÉDIO	R\$	1.440,00	-	R\$	1.440,00
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo seco(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,36	R\$	1,65	R\$	1,75	1,36	R\$ 1,59	1,65	0,20	12,74%	MÉDIO	R\$	1.431,00	-	R\$	1.431,00
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO, com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros(arte/layout	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$	83,99	R\$	84,00	R\$	92,70	83,99	R\$ 86,90	84,00	5,03	5,78%	MÉDIO	R\$	1.042,80	-	R\$	1.042,80

	definido e entregue com a nota de empenho)																					
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM), nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$	80,39	R\$	84,00	R\$	97,49	80,39	R\$ 87,29	84,00	9,01	10,33%	MÉDIO	R\$	1.047,48	-	R\$	1.047,48
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO, medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	6	6	NÃO APLICÁVEL	R\$	15,00	R\$	14,50	R\$	15,53	14,50	R\$ 15,01	15,00	0,52	3,43%	MÉDIO	R\$	90,06	-	R\$	90,06
70	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	320	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,65	R\$	2,10	R\$	2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$	640,00	-	R\$	640,00
71	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,65	R\$	2,10	R\$	2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$	240,00	-	R\$	240,00

72	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM, com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$	1,65	R\$	2,10	R\$	2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$	240,00	-	R\$	240,00
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL, em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$	8,90	R\$	10,09	R\$	11,33	8,90	R\$ 10,11	10,09	1,22	12,02%	MÉDIO	R\$	6.066,00	-	R\$	6.066,00
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA, Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo courino contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$	10,98	R\$	11,50	R\$	14,00	10,98	R\$ 12,16	11,50	1,61	13,28%	MÉDIO	R\$	3.648,00	-	R\$	3.648,00
75	CHANCELA MARCA D'AGUA, aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$	299,50	R\$	317,66	R\$	374,04	299,50	R\$ 330,40	317,66	38,87	11,76%	MÉDIO	R\$	1.652,00	-	R\$	1.652,00
76	ADESIVOS PARA CONVITES, adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	3.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,35	R\$	0,40	R\$	0,49	0,35	R\$ 0,41	0,40	0,07	17,30%	MÉDIO	R\$	1.230,00	-	R\$	1.230,00
77	FITILHO PARA EMBALAGEM, Fitolho de cetim na medida 2cm de	ROLO	11	11	NÃO APLICÁVEL	R\$	30,00	R\$	26,00	R\$	29,98	26,00	R\$ 28,66	29,98	2,30	8,04%	MÉDIO	R\$	315,26	-	R\$	315,26

	largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)																					
78	CARTÃO DE APRESENTADOR, com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16	16	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,60	R\$	0,74	R\$	0,80	0,60	R\$ 0,71	0,74	0,10	14,46%	MÉDIO	R\$	11,36	-	R\$	11,36
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500	2.500	NÃO APLICÁVEL	R\$	0,43	R\$	0,50	R\$	0,66	0,43	R\$ 0,53	0,50	0,12	22,24%	MÉDIO	R\$	1.325,00	-	R\$	1.325,00
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$	9,09	R\$	14,75	R\$	12,34	9,09	R\$ 12,06	12,34	2,84	23,55%	MÉDIO	R\$	2.894,40	-	R\$	2.894,40
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38	38	NÃO APLICÁVEL	R\$	9,40	R\$	11,84	R\$	12,00	9,40	R\$ 11,08	11,84	1,46	13,15%	MÉDIO	R\$	421,04	-	R\$	421,04
82	PLACA EM PVC 5MM, medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão.(As artes serão	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$	80,00	R\$	120,00	R\$	130,00	80,00	R\$ 110,00	120,00	26,46	24,05%	MÉDIO	R\$	1.320,00	-	R\$	1.320,00

	entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)																					
83	BANDERIA WIND BANNER, em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia .	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$	153,00	R\$	158,00	R\$	164,00	153,00	R\$ 158,33	158,00	5,51	3,48%	MÉDIO	R\$	1.899,96	-	R\$	1.899,96
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm.Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2	2	NÃO APLICÁVEL	R\$	283,00	R\$	304,16	R\$	234,99	234,99	R\$ 274,05	283,00	35,44	12,93%	MÉDIO	R\$	548,10	-	R\$	548,10
85	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$	11.899,89	R\$	10.999,00	R\$	11.000,00	10.999,00	R\$ 11.299,63	11.000,00	519,84	4,60%	MÉDIO	R\$	56.498,15	-	R\$	56.498,15
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia. (arte/layout definido e	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	11,00	R\$	13,85	R\$	11,90	11,00	R\$ 12,25	11,90	1,46	11,89%	MÉDIO	R\$	12.250,00	-	R\$	12.250,00

	entregue com a nota de empenho).																					
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	11,49	R\$	13,25	R\$	14,74	11,49	R\$ 13,16	13,25	1,63	12,36%	MÉDIO	R\$	13.160,00	-	R\$	13.160,00
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C)	UND	150	150	NÃO APLICÁVEL	R\$	100,00	R\$	99,59	R\$	103,53	99,59	R\$ 101,04	100,00	2,17	2,14%	MÉDIO	R\$	15.156,00	-	R\$	15.156,00
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$	3,00	R\$	4,76	R\$	7,75	3,00	R\$ 5,17	4,76	2,40	46,45%	MEDIANA	R\$	4.760,00	-	R\$	4.760,00
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento.(arte/layout	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$	3,60	R\$	2,90	R\$	2,45	2,45	R\$ 2,98	2,90	0,58	19,45%	MÉDIO	R\$	3.278,00	-	R\$	3.278,00

	definido e entregue com a nota de empenho).															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica a esta contratação visto o baixo grau de complexidade do objeto.

12.

JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Na presente demanda indica-se que seja realizado por item, proporcionando maior competitividade, melhores preços, flexibilidade, adequação às necessidades, otimização do tempo e dos recursos, promoção da descentralização e da concorrência local, maior transparência, redução de riscos e perdas e possibilidade de atender demandas específicas.

13.

ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Nos presentes autos há a informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do despacho Despacho 0049598796 e indicada no Quadro de Classificação da Despesa 0049624678, emitido pela Gerência de Planejamento e Orçamento - SUGESP-GPLAN. Consta nesta que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro, o qual replicamos abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330
		33.90.30.16	Material de Expediente	
		33.90.30.17	Material de Processamento de Dados	
		33.90.30.54	Material Gráfico	

Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

As contratações para atender aos eventos estão previstos no PAC de 2024. Nº do documento ou ID: 0042.002159/2023-77

Vinculação com o Planejamento Estratégico (Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821)):

(X)Sim () Não

Item 1 Meta => AUSENTE

ITEM 2 Meta => 3.1.548 Bloco De Recado, Contendo 4 Blocos Com 50 Folhas Cada, Material: Papel (75G/ M2) Com Adesivo Acrílico Reposicionável, Dimensão 3,8 Cm X 5Cm Cada Bloco.

ITEM 3 Meta => AUSENTE.

ITEM 4 Meta => 3.1.530 Pasta em papel couchê 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.

ITEM 5 Meta => AUSENTE

ITEM 6 Meta => AUSENTE

ITEM 7 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP

ITEM 8 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP

ITEM 9 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP

ITEM 10 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP

ITEM 11 Meta => AUSENTE

ITEM 12 Meta => AUSENTE

ITEM 13 Meta => 3.1.733Sacola ecológica tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (alturaXlargura), cores 4X0, personalizada com a logo do Estado, logo da Casa Civil.

ITEM 14 Meta => 3.1.728 Boton: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

ITEM 15 Meta => AUSENTE

ITEM 16 Meta => 3.1.727 Crachá: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).

ITEM 17 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP

ITEM 18 Meta => AUSENTE

ITEM 19 Meta => AUSENTE

ITEM 20 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

ITEM 21 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

ITEM 22 Meta => 3.1.730 Backdrop, em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 300cm x 200cm, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.

ITEM 23 Meta => AUSENTE

ITEM 24 Meta => 3.1.730 Backdrop, em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 300cm x 200cm, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.

ITEM 25 Meta => AUSENTE

ITEM 26 Meta => AUSENTE

ITEM 27 Meta => AUSENTE

ITEM 28 Meta => 3.1.531 Moedas comemorativas

ITEM 29 Meta => 3.1.531 Moedas comemorativas

ITEM 30 Meta => AUSENTE

ITEM 31 Meta => 3.1.730 Backdrop, em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 300cm x 200cm, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós.

ITEM 32 Meta => AUSENTE

ITEM 33 Meta => 3.1.732 Faixa em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 200cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de30 palavras, fotolito e arte incluso.

ITEM 34 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

ITEM 35 Meta => AUSENTE

ITEM 36 Meta => AUSENTE

ITEM 37 Meta => AUSENTE

ITEM 38 Meta => AUSENTE

ITEM 39 Meta => AUSENTE

ITEM 40 Meta => AUSENTE

ITEM 41 Meta => AUSENTE

ITEM 42 Meta => 3.1.534 Conjunto de lapiseira e caneta em metal

ITEM 43 Meta => AUSENTE

ITEM 44 Meta => AUSENTE

ITEM 45 Meta => AUSENTE

ITEM 46 Meta => AUSENTE

ITEM 47 Meta => AUSENTE

ITEM 48 Meta => AUSENTE

ITEM 49 Meta => AUSENTE

ITEM 50 Meta => AUSENTE

ITEM 51 Meta => AUSENTE

ITEM 52 Meta => AUSENTE

ITEM 53 Meta => AUSENTE

ITEM 54 Meta => AUSENTE

ITEM 55 Meta => 3.1.535 Nécessaire personalizada com medidas de 250 x 180 x 105 mm

ITEM 56 Meta => AUSENTE

ITEM 57 Meta => AUSENTE

ITEM 58 Meta => AUSENTE

ITEM 59 Meta => AUSENTE

ITEM 60 Meta => AUSENTE

ITEM 61 Meta => AUSENTE

ITEM 62 Meta => AUSENTE

ITEM 63 Meta => AUSENTE

ITEM 64 Meta => AUSENTE

ITEM 65 Meta => AUSENTE

ITEM 66 Meta => AUSENTE

ITEM 67 Meta => AUSENTE

ITEM 68 Meta => AUSENTE

ITEM 69 Meta => AUSENTE

ITEM 70 Meta => AUSENTE

ITEM 71 Meta => AUSENTE

ITEM 72Meta => 3.1.610 Tilembrete Bloco De Anotações, Formato: 80Mmx91Mm Gramatura: 75 Gm2, Número De Folhas: 100 E Cores Variadas

ITEM 73 Meta => AUSENTE

ITEM 74 Meta => AUSENTE

ITEM 75 Meta => 3.4.51 Aquisição de material gráfico e outros materiais para atender as necessidades dos eventos oficiais onde serão realizadas as solenidades governamentais do estado de Rondônia, a pedido dos órgãos vinculados e da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

ITEM 76 Meta => AUSENTE

ITEM 77 Meta => 3.1.735 Cartão de apresentador, com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem.

ITEM 78 Meta => 3.1.736 Pulseira de identificação personalizada - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia.

ITEM 79 Meta => AUSENTE

ITEM 80 Meta => AUSENTE

ITEM 81 Meta => AUSENTE

ITEM 82 Meta => AUSENTE

ITEM 83 Meta => AUSENTE

ITEM 84 Meta => AUSENTE

ITEM 85 Meta => AUSENTE

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC

Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP consta no Relatório PAC - 2024 (0047436159) e Planilha PAC 2024 - Consolidado (0047432747) através do processo id.: 0042.002159/2023-77.

Apesar disso, em atenção ao art. 18, caput c/c art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/21, verifica-se que inexistente óbice para o prosseguimento processual, uma vez que a fase preparatória deverá ser compatível com o PCA sempre que este for elaborado, o que não é o caso dos presentes autos, inexistindo, portanto, afronta aos ditames da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24.

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de material gráfico para eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e órgãos vinculados ao gabinete do governador oferece diversos benefícios. Esses benefícios podem ser mensurados em várias dimensões, incluindo eficiência operacional, qualidade, custo, satisfação dos participantes, e impacto institucional. Abaixo estão os principais resultados a serem alcançados:

Eficiência Operacional

- **Agilidade na Organização de Eventos:** Com fornecedores especializados, a logística de preparação e montagem dos eventos é mais rápida e eficiente, permitindo uma resposta ágil às necessidades de eventos previstos na agenda do governador.
- **Simplificação do Processo de Planejamento:** A centralização de serviços em um único fornecedor facilita a coordenação e planejamento dos eventos, reduzindo a carga de trabalho da equipe interna.

Qualidade dos Serviços e Materiais

- **Elevada Qualidade dos Materiais:** Empresas especializadas garantem materiais gráficos de alta qualidade, tendas robustas, cadeiras confortáveis e um buffet de excelência, resultando em eventos mais bem organizados e agradáveis.
- **Profissionalismo e Expertise:** Fornecedores especializados possuem a experiência e o conhecimento necessário para oferecer serviços de alta qualidade, o que contribui para o sucesso dos eventos.

Satisfação dos Participantes

- **Experiência Positiva dos Convidados:** A qualidade dos serviços e materiais contribui diretamente para a satisfação dos participantes, refletindo positivamente na imagem do governo.
- **Feedback Positivo:** Eventos bem organizados, com atenção aos detalhes, são mais propensos a receber feedback positivo dos participantes, aumentando a reputação institucional.

Flexibilidade e Capacidade de Resposta

- **Adaptabilidade a Mudanças:** Fornecedores especializados podem adaptar-se rapidamente a mudanças de última hora na programação dos eventos, garantindo que tudo ocorra conforme planejado.
- **Disponibilidade de Materiais:** Ter contratos com fornecedores confiáveis assegura que todos os materiais necessários estarão disponíveis quando e onde forem necessários, mesmo para eventos não planejados com antecedência.

Reputação e Imagem Institucional

- **Fortalecimento da Imagem Pública:** A organização de eventos de alta qualidade contribui para uma imagem positiva da Superintendência e do gabinete do governador, demonstrando competência e profissionalismo.
- **Credibilidade e Confiança:** A realização de eventos bem-sucedidos aumenta a credibilidade e a confiança do público e dos stakeholders no governo e suas iniciativas.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- **Práticas Sustentáveis:** Empresas especializadas frequentemente utilizam práticas sustentáveis e materiais ecológicos, contribuindo para a responsabilidade ambiental do governo.
- **Contribuição para a Comunidade:** A contratação de empresas locais especializadas pode fomentar o desenvolvimento econômico local e fortalecer a comunidade.

Logística e Organização

- **Facilidade na Gestão de Eventos:** Com fornecedores especializados, a gestão de eventos se torna mais organizada e eficiente, permitindo que a equipe interna se concentre em outras atividades estratégicas.
- **Redução de Riscos:** A experiência e a expertise dos fornecedores reduzem o risco de problemas logísticos e falhas operacionais durante os eventos.

Esses benefícios evidenciam a importância de contratar empresas especializadas para o fornecimento de materiais e serviços essenciais para a realização de eventos, contribuindo para a eficiência, qualidade e sucesso das iniciativas promovidas pela Superintendência e órgãos vinculados ao gabinete do governador.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não se aplica a esta contratação visto o baixo grau de complexidade do objeto.

16. RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS

Riscos e Impactos Ambientais do Fornecimento de Materiais Gráficos

Desperdício de Materiais:

- **Impacto:** Produção excessiva de materiais gráficos pode resultar em grande quantidade de resíduos sólidos.
- **Risco:** A acumulação de resíduos não recicláveis, sobrecarga de aterros sanitários.

Uso de Recursos Naturais:

- **Impacto:** Consumo de papel e outros materiais derivados de recursos naturais.
- **Risco:** Desmatamento e degradação ambiental associada à extração de matérias-primas.

Emissões de Gases Poluentes:

- **Impacto:** Processos de impressão e transporte dos materiais gráficos geram emissões de gases de efeito estufa.
- **Risco:** Contribuição para a poluição do ar e mudanças climáticas.

Produtos Químicos Tóxicos:

- **Impacto:** Utilização de tintas e solventes químicos na produção dos materiais gráficos.
- **Risco:** Contaminação do solo e água, além de riscos à saúde dos trabalhadores.

Energia e Água:

- **Impacto:** Alto consumo de energia elétrica e água nos processos de produção gráfica.
- **Risco:** Desperdício de recursos naturais, pressão sobre sistemas de fornecimento de água e energia.

Medidas Mitigadoras

Gestão de Resíduos:

- **Medida:** Implementar um programa de gerenciamento de resíduos, promovendo a reciclagem e reutilização de materiais gráficos.
- **Ação:** Contratar fornecedores que tenham políticas de gestão de resíduos e práticas de reciclagem estabelecidas.

Uso de Papel Reciclado:

- **Medida:** Priorizar o uso de papel reciclado e certificado pelo FSC (Forest Stewardship Council).
- **Ação:** Especificar no edital de contratação a obrigatoriedade do uso de materiais recicláveis e certificados.

Impressão Sustentável:

- **Medida:** Utilizar processos de impressão eco-friendly que reduzam o uso de produtos químicos tóxicos.
- **Ação:** Selecionar fornecedores que utilizem tintas à base de água ou de origem vegetal e processos de impressão que minimizem o impacto ambiental.

Eficiência Energética:

- **Medida:** Optar por fornecedores que adotem práticas de eficiência energética em suas operações.
- **Ação:** Incluir critérios de eficiência energética e sustentabilidade nas avaliações de propostas dos fornecedores.

Transporte Sustentável:

- **Medida:** Reduzir as emissões de gases poluentes associadas ao transporte dos materiais gráficos.
- **Ação:** Planejar a logística de transporte para minimizar distâncias percorridas e utilizar veículos menos poluentes, como aqueles movidos a biocombustíveis ou elétricos.

Capacitação e Conscientização:

- **Medida:** Capacitar os funcionários e fornecedores sobre práticas sustentáveis e a importância da redução de impactos ambientais.
- **Ação:** Realizar workshops e treinamentos para disseminar conhecimentos sobre sustentabilidade e práticas eco-friendly no setor gráfico.

Monitoramento e Avaliação:

- **Medida:** Implementar um sistema de monitoramento contínuo dos impactos ambientais relacionados à produção e uso dos materiais gráficos.
- **Ação:** Estabelecer indicadores de desempenho ambiental e realizar auditorias periódicas para garantir a conformidade com as práticas sustentáveis.

Conclusão

Ao adotar medidas mitigadoras, a SUGESP pode reduzir significativamente os riscos e impactos ambientais associados ao fornecimento de materiais gráficos para eventos. Essas ações não apenas contribuem para a sustentabilidade ambiental, mas também promovem a responsabilidade social e o uso eficiente dos recursos públicos. A implementação dessas práticas assegura que os materiais gráficos utilizados nos eventos estejam alinhados com os princípios de desenvolvimento sustentável, proporcionando benefícios a longo prazo para a comunidade e o meio ambiente.

17. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento sugere a **viabilidade** desta contratação, desde que atendida as seguintes recomendações que devem ser cuidadosamente ponderadas antes da tomada de decisão:

- Recomenda-se a análise, justificativa e autorização do ordenador de despesa para prosseguimento em virtude da ausência dos itens item 1 , item 3, item 5, item 6, item 11, item 12, item 15, item 18, item 19, item 23, item 25, item 26, item 27, item 30, item 32, item 35, item 36, item 37, item 38, item 39, item 40, item 41, item 43, item 44, item 45, item 46, item 47, item 48, item 49, item 50, item 51, item 52, item 53, item 54, item 56, item 57, item 58, item 59, item 60, item 61, item 62, item 63, item 64, item 65, item 66, item 67, item 68, item 69, item 70, item 71, item 73, item 74, item 76, item 79, item 80, item 81, item 82, item 83, item 84, item 85 no planejamento anual de contratação;
- Recomenda-se o inserção dos itens ausentes no PCA;

Os estudos preliminares evidenciaram que a aquisição de objetos, demonstra ser viável dentro das condições estabelecidas na Decreto Nº 28.874 SEI nº (0044076551), de 25 de janeiro de 2024, sendo de suma importância para atender as necessidades do demandante.

O registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em instalação de estruturas para eventos e outros materiais/equipamentos necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos e órgãos vinculados ao gabinete do governador, por um período de 12 (doze) meses, apresenta diversas vantagens para a **SUGESP**, como:

- Economia;
- Agilidade;
- Lisura e Transparência;
- Estímulo à Concorrência.

18. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em atendimento as legislações cabíveis para a observância legal no planejamento das contratações públicas, verifica-se a seguinte disposição no Decreto Nº 28.874 SEI nº (0044076551), de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia:

"Art. 35. Atestada a adequação e viabilidade da contratação pretendida por meio do Estudo Técnico Preliminar, o procedimento de contratação pública, de forma direta ou mediante licitação, será deflagrado a partir da requisição administrativa do respectivo objeto a ser emitida pelo setor responsável do órgão ou entidade estadual, devendo ser submetida, quando não emitida por este, ao aval da autoridade máxima do órgão ou entidade."

Assim, seguindo ao estabelecido no decreto supramencionado, o ordenador de despesa assina e aprova este Estudo Técnico Preliminar.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração
FERNANDO AFFONSO ARAÚJO
Assessor Técnico GCOM/CAF/SUGESP

Revisão e Validação
RICARDO DE SOUZA LIMA
Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DE SOUZA LIMA, Coordenador(a)**, em 08/01/2025, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Affonso Araújo, Assessor(a)**, em 08/01/2025, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056267891** e o código CRC **82A3C336**.



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

MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCO											
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E OUTROS MATERIAIS											
PROCESSO: 0042.003645/2024-93											
IDENTIFICAÇÃO DE RISCO			NÍVEL DE RISCO			PRIORIZAÇÃO	RESPOSTA (M, A, T ou E)	AÇÕES SUGERIDAS	PLANO DE AÇÃO		
Risco	Causa do Risco	Consequência(s)	P	I	(P)x(I)				Quem?	Quando?	Como?
(X) ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP ETAPA: () ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR () GESTÃO DO CONTRATO											
Termo de Referência incompleto ou inadequado	Falhas na elaboração do ETP	Elaboração de edital inadequado gerando recursos ou impugnação quando da sua publicação, atrasando, assim o procedimento licitatório devido a republicação do edital.	2	5	10	Média	M	- Fazer Checklist	Demandante	Imediato	Revisão do Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes.
Descrição inadequada do objeto	Não autorização do prosseguimento para contratação	Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade demandada, com consequente desperdício de recursos públicos.	2	5	10	Médio	M	- Descrever adequadamente o objeto de forma clara e objetiva para entendimento de todas as áreas envolvidas.	Demandante	Imediato	Recomendar correções e/ou adequações.
Ausência de critérios para recebimento do objeto	Ausência de informação	Não segregação entre recebimento provisório e definitivo,	1	3	3	Baixo	E	- Adotar critérios e prazos para recebimento do objeto conforme	Demandante	Na elaboração do Termo	Definir e indicar a figura do fiscal para as contratações.

		com consequente não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do objeto em desconformidade com as especificações técnicas.						legislação, estabelecidos no Regulamento Interno.		de Referência	
Indisponibilidade orçamentária	Falta de recursos para a contratação	Contingenciamento	2	5	10	Médio	M	- Ajustar o escopo; - Aguardar recursos.	CAF	Imediato	Reordenar as prioridades: fazer acompanhamento rotineiro do processo e pactuar.
Estimativa incorreta de preços	Problemas no escopo; Aplicação incorreta das técnicas	Adequação do projeto quanto as suas especificações	1	5	5	Médio	M	- Ajustar o escopo - Realizar o máximo de pesquisas de preços, esgotando todos os meios (web, banco de preços e fornecedores); - Analisar criteriosamente os valores apresentados.	Demandante	Imediato	Trabalho em conjunto
Diferenças de entendimentos e expectativas entre as partes contratante e contratada	Elementos básicos do contrato não estão claros e de forma uniforme para as partes.	Desgaste no relacionamento entre as partes, execução inferior ao esperado.	3	5	15	Alto	E	Treinamento do gestor e fiscais do contrato.	GCOM e o Demandante.	No momento da construção do termo de referência.	Em conjunto com o demandante
Seleção de prestadores sem condições de cumprir o contrato	Deficiência das exigências referente às habilitações técnicas, econômicas, financeiras, seguro, atestado e sansões	Inexecução do contrato	1	5	5	Médio	M	- Verificar a idoneidade da empresa em outros órgãos da Adm Pública; - Exigir certificação compatível com o objeto no momento da contratação.	GCOM e a SUPEL	Durante a fase de habilitação e antes da elaboração do contrato	Com os meios de contato disponíveis, certificando nos autos
Critérios inadequados para medição e pagamento	Ausência de previsão à forma de pagamento	Conflito e possíveis atrasos entre contratante e contratada; Desperdício de recursos.	1	5	5	Médio	M	- Informar formas de pagamento disponíveis e indicar a que melhor se aplica ao caso.	GCOM	Na elaboração do TR	Adequando o TR

Ausência ou insuficiência dos critérios de julgamento das propostas	Falta de definição no TR	Seleção da proposta por critério diverso do objetivo da contratação; Desperdício de recursos.	1	5	5	Médio	M	- Questionar a área demandante quanto aos critérios de julgamento.	GCOM e o Demandante	Na revisão do TR	Adequando o TR
---	--------------------------	---	---	---	---	-------	---	--	---------------------	------------------	----------------

Para elaboração do Mapa acima foram consideradas a Matriz de Risco e a Escala abaixo:

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO (I)	Muito Alto 5	5 (RM)	10 (RM)	15 (RA)	20 (RE)	25 (RE)
	Alto 4	4 (RB)	8 (RM)	12 (RA)	16 (RA)	20 (RE)
	Médio 3	3 (RB)	6 (RM)	9 (RM)	12 (RA)	15 (RA)
	Baixo 2	2 (RB)	4 (RB)	6 (RM)	8 (RM)	10 (RM)
	Muito Baixo 1	1 (RB)	2 (RB)	3 (RB)	4 (RB)	5 (RM)
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 3	Alta 4	Muito Alta 5
PROBABILIDADE (P)						

ESCALA PARA CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE RISCO			
RB (Risco Baixo)	RM (Risco Médio)	RA (Risco Alto)	RE (Risco Extremo)
1 - 4	5 - 10	12 - 16	20 - 25

Legenda para a coluna "RESPOSTA"			
M	A	T	E
Mitigar	Aceitar	Transferir	Evitar

Data e hora do sistema.

FERNANDO AFFONSO ARAÚJO
Assessor Técnico-GCOM/CAF/SUGESP



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Affonso Araújo, Assessor(a)**, em 24/07/2024, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050176288** e o código CRC **6774AF37**.

Referência: Caso responda este(a) Mapa de Risco, indicar expressamente o Processo nº 0042.003645/2024-93	SEI nº 0050176288
--	-------------------



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

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)																				
Órgão Requisitante: Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP Nº Processo: 0042.003645/2024-93																				
<table><tr><th>PROGRAMA DE TRABALHO</th><th>FONTE DE RECURSO</th><th>NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>CÓDIGO FINANCEIRO</th></tr><tr><td rowspan="4">04.122.1015.2087</td><td rowspan="4">1.500.0</td><td>33.90.30.15</td><td>Material p/ Festividades e Homenagens</td><td rowspan="4">330</td></tr><tr><td>33.90.30.16</td><td>Material de Expediente</td></tr><tr><td>33.90.30.17</td><td>Material de Processamento de Dados</td></tr><tr><td>33.90.30.54</td><td>Material Gráfico</td></tr></table>					PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO	04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330	33.90.30.16	Material de Expediente	33.90.30.17	Material de Processamento de Dados	33.90.30.54	Material Gráfico
PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO																
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.30.15	Material p/ Festividades e Homenagens	330																
		33.90.30.16	Material de Expediente																	
		33.90.30.17	Material de Processamento de Dados																	
		33.90.30.54	Material Gráfico																	
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de material gráfico, que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.																				
MATERIAL GRÁFICO																				
ITEM	DESCRIÇÃO		UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL														
01	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.		UND	100																
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.		UND	1.200																
03	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)		UND	1.200																
04	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)		UND	600																
05	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.		UND	1.140																
06	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)		UND	1.140																
07	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couché liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.		UND	120																
08	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.		UND	1.800																
09	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso		UND	1.200																

10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.400		
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 paginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240		
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200		
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650		
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600		
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000		
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700		
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livreto/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390		
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300		
19	Envelope branco tamanho A4, 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300		
20	CONFECÇÃO DE CONVITE, no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300		
21	CONFECÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100		
22	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150		
23	CONFECÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60		
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650		
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300		
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250		
27	CONFECÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevo, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600		

29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSE I - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação; II - no anverso, em alto-relevo, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro, respectivamente, terão as inscrições “Mérito da Comunicação Rondoniense” em fonte Times New Roman em caracteres maiúsculos e corpo de 8 pontos. No semicírculo superior estando escrito, MEDALHA DE MÉRITO DA, e no semicírculo inferior, COMUNICAÇÃO RONDONIENSE, figurando ao centro do círculo de 35 mm (trinta e cinco milímetros) e no centro o mapa do Estado de Rondônia em alto-relevo com as cores da bandeira (azul, amarelo e verde) ao fundo. III - no reverso da medalha, aparecerá na parte superior à inscrição “RECONHECIMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DE” e, na parte inferior, “RONDÔNIA”, em caracteres maiúsculos; e o brasão do Estado de Rondônia ao centro com o número de controle de série abaixo. IV - a medalha será pendente por meio de um passador, em uma fita de gorgorão de seda azul-escuro com listras douradas, com 20 mm (vinte milímetros) de largura e 80 cm (oitenta centímetros aberta) de comprimento. V - roseta da medalha (distintivo para lapela), apresenta 10 mm de diâmetro com 6 mm de altura, confeccionada com as cores e tecido da fita de gorgorão correspondente à medalha, contendo ao centro um tramado de tecido nas cores da fita e tendo no reverso uma presilha em pivô.		600		
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	08		
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	4.300		
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000		
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Trelça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M ²	1.000		
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M ²	2.700		
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores. (arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600		
36	CONFECÇÃO DE INGRESSO , no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800		
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA , com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM Medidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230		
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA , individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40		
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		

44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120		
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200		
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120		
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200		
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governador Base em mdf desmontável na dimensão 21x14 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO , com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cm Na CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 Litros Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeável Alças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon). Tamanho: 31cmX15cmX42cm Peso da mochila: 600g Carga máxima: 22kg Capacidade: Capacidade máxima 22L COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM RELEVO OCRE/GRAVADO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250		
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes. DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900		
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliester, anel borracha, e toque aveludado. COR: BRANCO OU AZUL (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
56	ESTOJO NECESSAIRE	UND	120		

	Tecido peliéster e fechamento com zíper Medidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)				
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costuras COR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200		
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4 (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250		
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2 , COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
63	ENVELOPE OFICIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200		
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM . Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir), com bordas douradas ou prateadas (a definir) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2 , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 com) em alto relevo seco (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900		
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO , com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12		
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM) , nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12		
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO , medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	06		
70	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320		
71	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120		

72	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em naylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman	UND	120		
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600		
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo couro contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300		
75	CHANCELA MARCA D'AGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05		
76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000		
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitolho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA grafado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11		
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16		
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500		
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240		
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38		
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12		
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia .	UND	12		
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	02		
85	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	05		
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C) e logomarca colorida com parte escrita na cor branca do evento na capa da pasta. Dimensão aproximada de confecção da pasta: 24,5 X 32,5 X 1,5 cm.	UND	150		
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000		

90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).			UND	1.100		
Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP	Valor Total da Proposta:			
	Data:	Fone: E-mail:		Validade Proposta:			
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:			
OBS:	Os participantes na formulação da Proposta , devem analisar minuciosamente as diretrizes delineadas no Termo de Referência (anexo a esta solicitação), dando atenção especial às informações apresentadas nos seguintes tópicos: Objeto e detalhamento <i>(Item 03 do Termo de Referência);</i> Requisitos da Contratação <i>(Item 06 do Termo de Referência);</i> Prazo de entrega <i>(Item 07 do Termo de Referência);</i> Forma de pagamento <i>(Item 10 do Termo de Referência);</i> Documentos de Habilitação <i>(Item 16 do Termo de Referência);</i> Obrigações <i>(Item 17 e 18 do Termo de Referência);</i> OBS. Demais dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio de solicitações pelo telefone funcional (69) 69 8481-9465 ou através do e-mail: projetos.sugesp@gmail.com						

*N/C Não Cotado

Elaboração Administrativa
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES
Assessora - GCOM
CAF/SUGESP

Autorizado por
GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo
Ordenador de Despesa
Portaria nº 298 de 16 de setembro de 2024 - DOE nº 175 de 17/09/2024 (0052870763)

 Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 09/10/2024, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 10/10/2024, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053378663** e o código CRC **71B052DA**.

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
1	ADESIVOS INFORMATIVOS autocolante em 4 cores Informativos 30cm x 10cm.	UND	100	100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,25	R\$ 8,00	R\$ 6,00	6,00	R\$ 6,75	6,25	1,09	16,14%	MÉDIO	R\$ 675,00	-	R\$ 675,00
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES (50 folhas) 14,8 X 21CM.	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 7,69	R\$ 6,71	R\$ 5,57	5,57	R\$ 6,66	6,71	1,06	15,83%	MÉDIO	R\$ 7.992,00	-	R\$ 7.992,00
3	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 30,5 X 44CM formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,49	R\$ 2,00	R\$ 2,80	2,00	R\$ 2,43	2,49	0,40	16,60%	MÉDIO	R\$ 2.916,00	-	R\$ 2.916,00
4	PASTA EM PAPEL COUCHÊ 300gr, medindo aproximadamente: 35,5cm x 23,5cm, formato 4 (4x0), uma (1) dobra no meio com bolso interno, quatro (4) cores, com brasão do governo do Estado de Rondônia, na parte frontal, laminada frente e verso, verniz localizado.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,38	R\$ 2,69	R\$ 3,40	2,38	R\$ 2,82	2,69	0,52	18,54%	MÉDIO	R\$ 1.692,00	-	R\$ 1.692,00
5	CERTIFICADO: Tamanho A4, papel couchê 250gr, 4x4 cores.	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,10	R\$ 2,50	R\$ 3,00	2,10	R\$ 2,53	2,50	0,45	17,82%	MÉDIO	R\$ 2.884,20	-	R\$ 2.884,20
6	CAPA DE CERTIFICADO com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia para atender a demanda anterior (certificado Tamanho A4)(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.140	1.140	NÃO APLICÁVEL	R\$ 4,89	R\$ 5,50	R\$ 4,90	4,89	R\$ 5,10	4,90	0,35	6,85%	MÉDIO	R\$ 5.814,00	-	R\$ 5.814,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. (A)	QUANT. - DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. - DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
7	CARTILHAS: capa dura em papelão, com aplicação de papel couchê, em 4x4 cores, tinta escala em papel couchê liso 150 g, tamanho A4 (210 x 297 mm) fechado. Miolo 4x4 cores, tinta escala em papel off-set 75g, tamanho A4 (210 x 297 mm), fechado, com até 70 páginas, impressão frente e verso, acabamento em Wire-o na cor branca ou preta. Arte personalizada.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 13,20	R\$ 11,00	R\$ 11,64	11,00	R\$ 11,95	11,64	1,13	9,47%	MÉDIO	R\$ 1.434,00	-	R\$ 1.434,00
8	PANFLETO - 15x21CM em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso.	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,79	R\$ 0,90	R\$ 0,62	0,62	R\$ 0,77	0,79	0,14	18,32%	MÉDIO	R\$ 1.386,00	-	R\$ 1.386,00
9	FOLDERS - 30x21 em Papel couchet brilho, quatro cores 4x4, frente e verso	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,26	R\$ 0,30	R\$ 0,19	0,19	R\$ 0,25	0,26	0,06	22,27%	MÉDIO	R\$ 300,00	-	R\$ 300,00
10	BANNER lona vinílica 440g; - branca; fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do Contratante; em 4x0 cores; - impressão digital com qualidade fotográfica; - 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.	M²	1.400	1.400	NÃO APLICÁVEL	R\$ 65,00	R\$ 44,99	R\$ 49,59	44,99	R\$ 53,19	49,59	10,48	19,70%	MÉDIO	R\$ 74.466,00	-	R\$ 74.466,00
11	CADERNO CAPA DURA: com revestimento resistente, acabamento espiral e arame galvanizado capa medindo 30cm x 21,5cm (AxL), páginas medindo 29,5cm x 21,0 cm (AxL), gramatura da folha 120g a 240g, 350 páginas pautadas, contendo na capa logomarcas policromáticas específicas de cada livro a ser impresso conforme artes e modelos (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$ 28,27	R\$ 27,00	R\$ 25,53	25,53	R\$ 26,93	27,00	1,37	5,09%	MÉDIO	R\$ 6.463,20	-	R\$ 6.463,20
12	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, c (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 4,00	R\$ 3,89	R\$ 4,40	3,89	R\$ 4,10	4,00	0,27	6,55%	MÉDIO	R\$ 4.920,00	-	R\$ 4.920,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT (A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
13	SACOLA ECOLÓGICA tecido 100% algodão na cor cru natural, alças com 55 cm, tamanho 40cmX30cm (altura X largura), cores 4X0, personalizada (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$ 9,00	R\$ 10,99	R\$ 7,80	7,80	R\$ 9,26	9,00	1,61	17,40%	MÉDIO	R\$ 6.019,00	-	R\$ 6.019,00
14	BOTON: produzido em acrílico ou metal, tamanho: 3,5cm, impressão digital em papel especial para alta resolução, recobertos com resina epóxi ou poliéster cristal alto brilho e transparência, fecho com alfinete. Até 5 modelos de artes diferentes. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 5,70	R\$ 4,70	R\$ 7,60	4,70	R\$ 6,00	5,70	1,47	24,55%	MÉDIO	R\$ 3.600,00	-	R\$ 3.600,00
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA: A caneta personalizada deverá ser esferográfica de tinta azul fabricada em material plástico na cor preta no tamanho 136,00 mm x 12,00mm (ou equivalente), com acionamento de giro e confeccionada com a arte do Governo do Estado de Rondônia e logotipo da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	2.000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,54	R\$ 2,90	R\$ 3,90	2,54	R\$ 3,11	2,90	0,70	22,66%	MÉDIO	R\$ 6.220,00	-	R\$ 6.220,00
16	CRACHÁ: tamanho 10 X12cm c/furo e cordão – papel couchê , 4/0 cores, 230gr (tiragem mínima de 50 crachas) (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.700	1.700	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,14	R\$ 3,80	R\$ 2,37	2,37	R\$ 3,10	3,14	0,72	23,09%	MÉDIO	R\$ 5.270,00	-	R\$ 5.270,00
17	REPRODUÇÃO GRÁFICA, Livro/manual informativo, medida aproximadas 15 x 20 cm, cores variadas, bloco com no máximo de 50 folhas, confeccionado todo em em papel couchê 120g/m.	UND	390	390	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,94	R\$ 2,77	R\$ 3,60	2,77	R\$ 3,10	2,94	0,44	14,14%	MÉDIO	R\$ 1.209,00	-	R\$ 1.209,00
18	ENVELOPE PLÁSTICO PP com lacre, tamanho 23,0x23,00cm	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,30	R\$ 0,35	R\$ 0,23	0,23	R\$ 0,29	0,30	0,06	20,79%	MÉDIO	R\$ 377,00	-	R\$ 377,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
19	Envelope branco tamanho A4, 80 gramas, 229 x 24 Mm (22,9 x 32,4 Cm) ideal para folhas A4. Personalizado com logomarca a ser entregue conforme demanda	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,53	0,50	R\$ 0,54	0,53	0,05	9,50%	MÉDIO	R\$ 702,00	-	R\$ 702,00
20	CONFEÇÃO DE CONVITE, no tamanho A5 (15,0 x 21,0 cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,85	R\$ 0,76	R\$ 0,97	0,76	R\$ 0,86	0,85	0,11	12,25%	MÉDIO	R\$ 1.118,00	-	R\$ 1.118,00
21	CONFEÇÃO DE ADESIVOS redondos para lapela (para identificação) aproximadamente Medindo 3cm x 3cm diâmetro, em papel fotográfico, impressão 4 x 0 cores, nas cores azul, verde claro e amarelo (quantitativos e arte/layoutlayout a serem definidos, conforme solicitado do evento).	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,67	R\$ 0,94	R\$ 0,62	0,62	R\$ 0,74	0,67	0,17	23,26%	MÉDIO	R\$ 814,00	-	R\$ 814,00
22	CONFEÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	5.150	1.287	3.863	R\$ 59,55	R\$ 78,00	R\$ 49,00	49,00	R\$ 62,18	59,55	14,68	23,61%	MÉDIO	R\$ 80.025,66	R\$ 240.201,34	R\$ 320.227,00
23	CONFEÇÃO DE LONA VINÍLICA FOSCA DE 440 GRAMAS, com acabamento em ilhós, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores no tamanho de 2m x 2m. (Para o painel de entrevista). (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	60	60	NÃO APLICÁVEL	R\$ 176,00	R\$ 200,00	R\$ 256,40	176,00	R\$ 210,80	200,00	41,27	19,58%	MÉDIO	R\$ 12.648,00	-	R\$ 12.648,00
24	CONFEÇÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA FOSCA de 440 gramas, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima, 4x0 cores.Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	650	650	NÃO APLICÁVEL	R\$ 43,00	R\$ 67,24	R\$ 51,99	43,00	R\$ 54,08	51,99	12,25	22,66%	MÉDIO	R\$ 35.152,00	-	R\$ 35.152,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
25	PIN (bóton) em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por um mastro, medindo 25x15mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais das bandeiras, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.300	1.300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,60	R\$ 7,90	R\$ 10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$ 10.621,00	-	R\$ 10.621,00
26	PIN (bóton) em metal dourado com o Brasão do Estado de Rondônia, medindo 30 x 25mm , fundido (relevo), esmaltado nas cores originais do brasão, letras e bordas douradas e tarraxa de borboleta em metal níquel.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.250	1.250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 6,60	R\$ 7,90	R\$ 10,00	6,60	R\$ 8,17	7,90	1,72	21,00%	MÉDIO	R\$ 10.212,50	-	R\$ 10.212,50
27	CONFEÇÃO DE BOTONS DE IDENTIFICAÇÃO, RESINADO, REDONDO medindo 2,5CM de diâmetro, na cor azul anil com uma estrela branca no centro, com alfinete prendedor.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 7,80	R\$ 5,00	R\$ 5,70	5,00	R\$ 6,17	5,70	1,46	23,62%	MÉDIO	R\$ 3.702,00	-	R\$ 3.702,00
28	MEDALHA COMEMORATIVA EM BRONZE (DOURADA) com gravações em baixo relevo, acabamento espelhado dimensão: 7,5 x 7,5 cm, com acabamento envernizado, acompanhada de Estojo simples Parte externa forrado com tecido azul marinho; Parte interna toda almofadada em cetim branco (tampa) e veludo azul (base de fixação das medalhas), com fecho em metal dourado nas dimensões 15x14x4cm.	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 57,47	R\$ 66,95	R\$ 43,90	43,90	R\$ 56,11	57,47	11,59	20,65%	MÉDIO	R\$ 33.666,00	-	R\$ 33.666,00
29	MEDALHA DE MÉRITO DA COMUNICAÇÃO RONDONIENSEI - a medalha será cunhada na cor bronze, com retoques de ouro envelhecido, em forma circular, com 50 mm (cinquenta milímetros) de diâmetro com passador e 1,5mm (um e meio milímetro) de espessura, tendo ao alto uma alça para sustentação;II - no anverso, em alto-relevo, dentro de dois círculos concêntricos com 35mm (trinta e cinco milímetros) e 40 mm (quarenta milímetros) de diâmetro	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 50,00	R\$ 47,34	R\$ 41,62	41,62	R\$ 46,32	47,34	4,28	9,24%	MÉDIO	R\$ 27.792,00	-	R\$ 27.792,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT (A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
30	CLIPS DE LATÃO DOURADO , medindo 2cm caixa com 200 unidades	CAIXA	8	8	NÃO APLICÁVEL	R\$ 16,85	R\$ 21,73	R\$ 25,00	16,85	R\$ 21,19	21,73	4,10	19,36%	MÉDIO	R\$ 169,52	-	R\$ 169,52
31	BACKDROP EM LONA material lona pvc fosca trama 500x500, gramatura 440 gr acabamento de ilhós 20 em 20 cm barra com dobra, impressão digital com resolução de 1440 dpis mínima. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	4.300	1.075	3.225	R\$ 50,00	R\$ 35,00	R\$ 53,39	35,00	R\$ 46,13	50,00	9,79	21,22%	MÉDIO	R\$ 49.589,75	R\$ 148.769,25	R\$ 198.359,00
32	BACKDROP EM LONA , fosca 440 gramas, impressão digital, resolução de 1440dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 50,00	R\$ 35,00	R\$ 53,39	35,00	R\$ 46,13	50,00	9,79	21,22%	MÉDIO	R\$ 46.130,00	-	R\$ 46.130,00
33	BACKDROP EM LONA , impressão 4x0 cores de acabamento: ilhoses ao redor locação de grade de Treliça de alumínio P30, para portais, backdroop e sustentação de banner, decoração, locada com sapatas de sustentação e cubos. A estrutura deve ser montada com travas e amarrações de aço estaqueado com cabo de aço. Medidas a serem definidas na solicitação de fornecimento. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	M²	1.000	250	750	R\$ 139,00	R\$ 102,00	R\$ 113,58	102,00	R\$ 118,19	113,58	18,93	16,01%	MÉDIO	R\$ 29.547,50	R\$ 88.642,50	R\$ 118.190,00
34	FAIXA em lona vinílica com impressão fotográfica tamanho 600cm X 300cm policromia, com logomarca do evento e logomarca do Estado e do órgão requisitante, quantidade média de 30 palavras, fotolito e arte incluso.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	M²	2.700	2.700	NÃO APLICÁVEL	R\$ 18,90	R\$ 22,90	R\$ 24,00	18,90	R\$ 21,93	22,90	2,68	12,24%	MÉDIO	R\$ 59.211,00	-	R\$ 59.211,00
35	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE TRANSITO LIVRE - aproximadamente medindo 10x15cm, papel fotográfico, impressão 4x0 cores.(arte/layout a serem definidos e entregue com a nota de empenho, conforme solicitação do evento).	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,16	R\$ 1,60	R\$ 1,84	1,16	R\$ 1,53	1,60	0,34	22,54%	MÉDIO	R\$ 918,00	-	R\$ 918,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. - DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. - DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
36	CONFEÇÃO DE INGRESSO, no tamanho (07x21,0cm), em papel couchê brilho 230 gr/m², impresso à 4x4 cores.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.800	1.800	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,20	R\$ 0,19	R\$ 0,25	0,19	R\$ 0,21	0,20	0,03	15,31%	MÉDIO	R\$ 378,00	-	R\$ 378,00
37	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOX medindo 15cmx20cm(arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 173,33	R\$ 130,00	R\$ 133,33	130,00	R\$ 145,55	133,33	24,11	16,57%	MÉDIO	R\$ 29.110,00	-	R\$ 29.110,00
38	ESTOJO DE FIBRA DE MADEIRA, com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem na cor preta. Altura: 3cm, largura: 18cm e comprimento: 24 cm. (arte/layout/ definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 58,24	R\$ 45,00	R\$ 64,00	45,00	R\$ 55,75	58,24	9,74	17,47%	MÉDIO	R\$ 11.150,00	-	R\$ 11.150,00
39	CAIXA EM MOLDURA MDF COM 130GR DE CASTANHAS DO BRASIL DEVIDAMENTE ACONDICIONADO À VÁCUO, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEMMedidas da Caixa: Altura: 06cm, largura: 12cm, comprimento: 18cm	UND	230	230	NÃO APLICÁVEL	R\$ 43,00	R\$ 74,00	R\$ 44,25	43,00	R\$ 53,75	44,25	17,55	32,65%	MEDIANA	R\$ 10.177,50	-	R\$ 10.177,50
40	CANETA ORGANICA EM BAMBU com escrita azul + Embalagem em MDF medidas 8 cm x 15 cm x 3 cm + personalização caneta/caixa.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,06	R\$ 3,84	R\$ 2,85	2,85	R\$ 3,25	3,06	0,52	16,05%	MÉDIO	R\$ 130,00	-	R\$ 130,00
41	PEN DRIVE DE FIBRAS DE BAMBU 4gb(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 23,90	R\$ 24,90	R\$ 37,00	23,90	R\$ 28,60	24,90	7,29	25,50%	MÉDIO	R\$ 1.144,00	-	R\$ 1.144,00
42	EMBALAGEM PERSONALIZADA, individual com tampa para caneta, revestida e luva em color plus, com berço em veludo, disponível na cor preta. Com gravação em Silk Screen, na dimensão: 16 x 4,5 x 2 cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	40	40	NÃO APLICÁVEL	R\$ 20,00	R\$ 16,98	R\$ 15,92	15,92	R\$ 17,63	16,98	2,12	12,01%	MÉDIO	R\$ 705,20	-	R\$ 705,20

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. (A)	QUANT. - DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. - DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
43	KIT CANETA E LAPISEIRA PRODUZIDAS EM BAMBOO COM PONTEIRA E CLIP METALIZADO PERSONALIZADAS. Com material Bambu, na dimensão (Caneta e Lapiseira): 0,11 x 13,8 cm, na cor azul, lapiseira: 0.7. Estojo: fabricado em papel kraft, medindo 171 x 53 x 23 mm; Impressão a Laser. Embaladas em saquinho plástico(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 46,66	R\$ 47,23	R\$ 41,00	41,00	R\$ 44,96	46,66	3,44	7,66%	MÉDIO	R\$ 5.395,20	-	R\$ 5.395,20
44	KIT CANETA DE METAL EXECUTIVA COM ESTOJO PLÁSTICO METALIZADO DIMENSÕES: ALTURA 16,8 CM, LARGURA 4,7 CM, ESPESSURA, 2CM PARA BRINDE. Dimensões altura 16,8 cm, largura 4,7 cm, espessura, 2cm medidas aproximadas para gravação (CxL) 15cm x 3,5 cm, na cor preta. A caneta carga esferográfica azul e acionamento através de giro no corpo da Caneta. Na cor Preta.	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 32,45	R\$ 33,00	R\$ 29,00	29,00	R\$ 31,48	32,45	2,17	6,89%	MÉDIO	R\$ 3.777,60	-	R\$ 3.777,60
45	CANETA TINTEIRO EM METAL COM BASE , nas dimensões da caneta: 20,5x1,2cm e as dimensões da base: 13x10,5x2cm. Com embalagem em Caixa Branca, sendo a dimensão da Embalagem: 25x13,5x5,2 mm (AxLxP). O Peso com Embalagem é de 530 g. Em gravação a Laser na placa de Metal(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 52,30	R\$ 33,32	R\$ 31,56	31,56	R\$ 39,06	33,32	11,50	29,44%	MEDIANA	R\$ 3.998,40	-	R\$ 3.998,40
46	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: chaveiro metal fosco com detalhe emborrachado preto, porta cartão de couro sintético(verso metálico liso) com placa de metal e caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto. A gravação personalizada deve ser a laser. Nas dimensões de 20.1 CM X 14.1 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 77,40	R\$ 60,00	R\$ 110,00	60,00	R\$ 82,47	77,40	25,38	30,78%	MEDIANA	R\$ 9.288,00	-	R\$ 9.288,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. - DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. - DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
47	KIT EXECUTIVO 3 PEÇAS. Acompanha: porta cartão de couro sintético texturizado com detalhes prata, caneta metal fosca com detalhe emborrachado preto, caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser.Nas dimensões 2 CM X 24.9 CM X 17.5 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 100,00	R\$ 71,00	R\$ 130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$ 20.000,00	-	R\$ 20.000,00
48	KIT EXECUTIVO 2 PEÇAS. Acompanha: caneta metal preta com anel, detalhes em prata e escrita preta e caderneta tipo moleskine em couro sintético com aproximadamente 80 folhas amarelas pautadas. A gravação personalizada deve ser a laser na placa de metal. Na dimensão de 17 CM X 17 CM X 4 CM(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	KIT	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 100,00	R\$ 71,00	R\$ 130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$ 12.000,00	-	R\$ 12.000,00
49	KIT EM CAIXA PRESENTE NAS DIMENSÕES 21.4 CM X 15.5 CM X 2 CM COM CADERNO E CANETA ESFEROGRÁFICA. Possui caderneta tipo moleskine em couro sintético com 80 folhas não pautadas, e caneta esferográfica semi metal com escrita na cor azul. Esferográfica: 10 x 137 mm Caderno: 140 x 210 mm.	KIT	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 100,00	R\$ 71,00	R\$ 130,16	71,00	R\$ 100,39	100,00	29,58	29,47%	MEDIANA	R\$ 20.000,00	-	R\$ 20.000,00
50	REGIONAL - PAPEL CARTONADO NA DIMENSÃO 19X13 COM FOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA; no verso frontal e no anverso o calendário mensal sendo 12 paginas avulsas + 1 como capa contendo na frente o brasão de RO em dourado opaco o nome Rondônia em fundo azul e no anverso texto explicativo do significado do Nome do Estado e assinatura do governadorBase em mdf desmontável na dimensão 21x14(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 36,00	R\$ 30,99	R\$ 34,50	30,99	R\$ 33,83	34,50	2,57	7,60%	MÉDIO	R\$ 6.766,00	-	R\$ 6.766,00
51	CADERNETA DE ANOTAÇÕES COM ARGOLAS SINTÉTICO PRETO, com base em laminado sintético, com garras e rebite de metal, bloco contendo 150 folhas serrilhadas em papel offset 70g, formato 13x16 cmNa CAPA O brasão do ESTADO e, relevo e o nome Rondônia em maiúsculo.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 21,90	R\$ 16,00	R\$ 19,00	16,00	R\$ 18,97	19,00	2,95	15,55%	MÉDIO	R\$ 2.276,40	-	R\$ 2.276,40

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
52	MOCHILA com as características mínimas: Dimensões: Altura 44cm x Largura 31cm x Profundidade 15cm;Peso: 600g; Capacidade: 22 LitrosMaterial Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper preto; Tipo de Tecido: Tecido tipo Oxford impermeávelAlças de costas acolchoadas ajustáveis e largas, Possuir alça de mão, possuir compartimento grande com bolso interno, compartimento médio com bolso de tela (nylon) interno, e dois bolsos laterais de tela(nylon).	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 65,20	R\$ 68,00	R\$ 69,65	65,20	R\$ 67,62	68,00	2,25	3,33%	MÉDIO	R\$ 16.905,00	-	R\$ 16.905,00
53	SQUEEZE para brinde, com parede dupla com capacidade para 500ml - feita com material resistente e durável, isolamento a vácuo, metal ou inox, com trava, e bocal, mantém as temperaturas frias ou quentes.DETALHES: ADESIVO DO BRASÃO DE ARMAS DO ESTADO COR: AZUL OU PRATA(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.900	1.900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 21,70	R\$ 19,25	R\$ 25,00	19,25	R\$ 21,98	21,70	2,89	13,13%	MÉDIO	R\$ 41.762,00	-	R\$ 41.762,00
54	COPO COM TAMPA ECO BUCKS , material acrílico, no tamanho 16cmX10cm, com capacidade de 550 ml(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 9,00	9,00	R\$ 11,33	10,00	3,21	28,37%	MEDIANA	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
55	CORDÃO DE APOIO PARA SQUEEZE de 15mm, 100% Poliéster, anel borracha, e toque aveludado.COR: BRANCO OU AZUL(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 19,50	R\$ 24,68	R\$ 30,12	19,50	R\$ 24,77	24,68	5,31	21,44%	MÉDIO	R\$ 22.293,00	-	R\$ 22.293,00
56	ESTOJO NECESSAIRE Tecido peliéster e fechamento com zíperMedidas Aproximadas: Altura : 10 cm; Largura : 23 cm. Profundidade: 9 em. Peso: 105 gramas. Cor: Azul marinho.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 19,50	R\$ 24,68	R\$ 30,12	19,50	R\$ 24,77	24,68	5,31	21,44%	MÉDIO	R\$ 2.972,40	-	R\$ 2.972,40

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. - DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. - DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F') - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
57	BONÉ ESTILO AMERICANO - Material: Brim 100% Algodão - Ajuste: Fitão com regulador e embutidor metálico - Tamanho : 58 cm (com regulador +/- 4 cm) - Tamanho da Aba : 18 cm x 7 cm - Largura : 17 cm - Altura : 13 cm - Aba : Semi-Curva com 6 costurasCOR: AZUL MARINHO COM O BRASÃO DO ESTADO EM OCRE(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	1.200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 19,95	R\$ 17,45	R\$ 20,04	17,45	R\$ 19,15	19,95	1,47	7,68%	MÉDIO	R\$ 22.980,00	-	R\$ 22.980,00
58	CARD DRIVE - 4GB MEDIDAS: 5,2X 8,3 CM. IMAGEM DE RO ADESIVADA E O BRASÃO DE RO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 23,80	R\$ 22,00	R\$ 19,87	19,87	R\$ 21,89	22,00	1,97	8,99%	MÉDIO	R\$ 13.134,00	-	R\$ 13.134,00
59	PASTA CAPA DURA, REVESTIDA EM NYLON 600 NA COR AZUL MARINHO , com impressão das Armas do Estado (nas dimensões 11x11cm) em alto relevo francês ouro, com imã de neodímio, encapado parte interna revestida em nylon 600 na cor azul marinho, e fitilhos acoplados nas extremidades de cada lado na cor azul bandeira para acoplar PAPEL A4(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 49,00	R\$ 52,49	R\$ 49,80	49,00	R\$ 50,43	49,80	1,83	3,63%	MÉDIO	R\$ 12.607,50	-	R\$ 12.607,50
60	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR OURO (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00
61	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO FRANCÊS - COR PRATA (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT (A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
62	ENVELOPE PARA CONVITE, NAS DIMENSÕES DE 25,5CM X 18CM, PAPEL AP- 150G/M2, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO (NAS DIMENSÕES DE 2,3 CM POR 2,5CM) EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,70	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,70	0,70	0,10	14,29%	MÉDIO	R\$ 210,00	-	R\$ 210,00
63	ENVELOPE OFÍCIO NAS DIMENSÕES DE 21,59CM LARGURA POR 34,29 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,46	R\$ 0,48	R\$ 0,55	0,46	R\$ 0,50	0,48	0,05	9,45%	MÉDIO	R\$ 150,00	-	R\$ 150,00
64	ENVELOPE A4 NAS DIMENSÕES DE 21CM LARGURA POR 29,07 CUMPRIMENTO COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO EM ALTO RELEVO SECO(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	200	200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,40	R\$ 0,55	R\$ 0,60	0,40	R\$ 0,52	0,55	0,10	20,02%	MÉDIO	R\$ 104,00	-	R\$ 104,00
65	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. Em papel Opaline 240g/m2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo francês nas cores ouro ou prata a definir, com bordas douradas ou prateadas (a definir)(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,36	R\$ 1,65	R\$ 1,80	1,36	R\$ 1,60	1,65	0,22	13,98%	MÉDIO	R\$ 1.440,00	-	R\$ 1.440,00
66	CONVITE NAS DIMENSÕES DE 23,5CM X 17CM. EM PAPEL OPALINE 240G/M2, com impressão das Armas do Estado (nas dimensões de 2,3 cm por 2,5 cm) em alto relevo seco(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	900	900	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,36	R\$ 1,65	R\$ 1,75	1,36	R\$ 1,59	1,65	0,20	12,74%	MÉDIO	R\$ 1.431,00	-	R\$ 1.431,00
67	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DAS ARMAS DO ESTADO, com 3 cm de diâmetro, bobina com 40 metros(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 83,99	R\$ 84,00	R\$ 92,70	83,99	R\$ 86,90	84,00	5,03	5,78%	MÉDIO	R\$ 1.042,80	-	R\$ 1.042,80

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
68	ROLO DE PAPEL PARA PRESENTE: NA COR AZUL MARINHO, COM 60 CM DE LARGURA, COM IMPRESSÃO DA VOLUMETRIA (VISTA FRONTAL DO PRM) , nas dimensões de 5,5 cm de comprimento por 1,5 cm de altura, bobina com 40 metros.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 80,39	R\$ 84,00	R\$ 97,49	80,39	R\$ 87,29	84,00	9,01	10,33%	MÉDIO	R\$ 1.047,48	-	R\$ 1.047,48
69	ROLO DE FITAS PARA INAUGURAÇÕES, FITA EM CETIM NA COR AZUL MARINHO , medindo 8 cm de largura e 40 metros de comprimento com o brasão de armas Estado prateado, rolo com 40 metros(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	6	6	NÃO APLICÁVEL	R\$ 15,00	R\$ 14,50	R\$ 15,53	14,50	R\$ 15,01	15,00	0,52	3,43%	MÉDIO	R\$ 90,06	-	R\$ 90,06
70	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 32X26,5X13CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	320	320	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,65	R\$ 2,10	R\$ 2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$ 640,00	-	R\$ 640,00
71	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 25X25X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,65	R\$ 2,10	R\$ 2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$ 240,00	-	R\$ 240,00
72	SACOLA PARA PRESENTES, SACOLA EM PAPEL GLOSSY, TAMANHO 20X20X 8CM , com alças cordão em nylon, na cor azul marinho, com brasão de armas Estado prateado impresso, e o nome RONDONIA de cada lado, com letras maiúsculas e com a tipografia Times New Roman	UND	120	120	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,65	R\$ 2,10	R\$ 2,25	1,65	R\$ 2,00	2,10	0,31	15,61%	MÉDIO	R\$ 240,00	-	R\$ 240,00

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
73	BLOCO DE ANOTAÇÕES PESSOAL , em papel 100g com 50 paginas e capa em comum de papel 250g na cor azul marinho, formato espiralado, contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA na capa. Medida 15x10cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 8,90	R\$ 10,09	R\$ 11,33	8,90	R\$ 10,11	10,09	1,22	12,02%	MÉDIO	R\$ 6.066,00	-	R\$ 6.066,00
74	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM COURO CAPA DURA , Em papel 100g com 50 paginas e capa em tipo couro contendo o brasão do Estado e o nome RONDONIA em formato carimbo natural. Medida 10x8cm(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	300	300	NÃO APLICÁVEL	R\$ 10,98	R\$ 11,50	R\$ 14,00	10,98	R\$ 12,16	11,50	1,61	13,28%	MÉDIO	R\$ 3.648,00	-	R\$ 3.648,00
75	CHANCELA MARCA D'ÁGUA , aplicador tipo carimbo marca d'água com o brasão do Estado na dimensão 5x5 com aplicador(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$ 299,50	R\$ 317,66	R\$ 374,04	299,50	R\$ 330,40	317,66	38,87	11,76%	MÉDIO	R\$ 1.652,00	-	R\$ 1.652,00
76	ADESIVOS PARA CONVITES , adesivos 3x3cm redondo transparente com o brasão de armas do Estado na cor preta(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	3.000	3.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,35	R\$ 0,40	R\$ 0,49	0,35	R\$ 0,41	0,40	0,07	17,30%	MÉDIO	R\$ 1.230,00	-	R\$ 1.230,00
77	FITILHO PARA EMBALAGEM , Fitilho de cetim na medida 2cm de largura na cor azul marinho com o nome RONDONIA gravado em escrita TIMES NEW ROMAN gravado em prata, Rolo de 50m(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	ROLO	11	11	NÃO APLICÁVEL	R\$ 30,00	R\$ 26,00	R\$ 29,98	26,00	R\$ 28,66	29,98	2,30	8,04%	MÉDIO	R\$ 315,26	-	R\$ 315,26
78	CARTÃO DE APRESENTADOR , com logotipo do evento e do governo do estado de Rondônia, no tamanho 21cm X 15cm, em modo paisagem.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	16	16	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,74	R\$ 0,80	0,60	R\$ 0,71	0,74	0,10	14,46%	MÉDIO	R\$ 11,36	-	R\$ 11,36

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
79	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas, Personalizada com área de impressão 1,8cm X 10cm com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2.500	2.500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,43	R\$ 0,50	R\$ 0,66	0,43	R\$ 0,53	0,50	0,12	22,24%	MÉDIO	R\$ 1.325,00	-	R\$ 1.325,00
80	PRISMA/ MARCADOR DE MESA personalizado, Impressão 2 faces. Papel cartão 240g branco. Tamanho 10cm X 15 cm. Com logotipo do evento e do Governo do Estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	240	240	NÃO APLICÁVEL	R\$ 9,09	R\$ 14,75	R\$ 12,34	9,09	R\$ 12,06	12,34	2,84	23,55%	MÉDIO	R\$ 2.894,40	-	R\$ 2.894,40
81	IMPRESSÃO DE PLACA em folha A3 em gramatura 180G.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	38	38	NÃO APLICÁVEL	R\$ 9,40	R\$ 11,84	R\$ 12,00	9,40	R\$ 11,08	11,84	1,46	13,15%	MÉDIO	R\$ 421,04	-	R\$ 421,04
82	PLACA EM PVC 5MM , medindo 70cm x 60cm com aplicação de adesivo impresso em 4 cores na sua totalidade. Arte incluso a logomarca, do Governo do Estado de Rondônia e do Órgão.(As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho)	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 130,00	80,00	R\$ 110,00	120,00	26,46	24,05%	MÉDIO	R\$ 1.320,00	-	R\$ 1.320,00
83	BANDERIA WIND BANNER , em tecido personalizado com impressão frente e verso, medindo 70x220cm, 4 cores, com hastes de fibra de vidro para montagem e 1 Base de material resistente para sustentação do produto. Com a logomarca do evento e do Governo do Estado de Rondônia .	UND	12	12	NÃO APLICÁVEL	R\$ 153,00	R\$ 158,00	R\$ 164,00	153,00	R\$ 158,33	158,00	5,51	3,48%	MÉDIO	R\$ 1.899,96	-	R\$ 1.899,96
84	QUADRO MAPA DE RONDÔNIA preferencialmente confeccionado em cortiça, para que permite o uso de alfinetes sem deixar marcas, com moldura de madeira, no tamanho de 150x50cm. Garantia do fabricante. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	2	2	NÃO APLICÁVEL	R\$ 283,00	R\$ 304,16	R\$ 234,99	234,99	R\$ 274,05	283,00	35,44	12,93%	MÉDIO	R\$ 548,10	-	R\$ 548,10

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPF (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPF (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
85	CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE QUADRO GALERIA DE FOTOS OFICIAIS CONFECCIONADO EM PLACA EM ACM 3 MM, COM LETRA CAIXA EM ALTO RELEVO EM PVC 5MM NA PARTE SUPERIOR COM OS DIZERES CONTENDO 12 REQUADRO EM ALUMÍNIO (PARA COLOCAR AS FOTOS NA MEDIDA 20X30 CM E 16 PLACAS EM AÇO INOX MED 8X2 CONTENDO INFORMAÇÕES ADICIONAIS.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho)	UND	5	5	NÃO APLICÁVEL	R\$ 11.899,89	R\$ 10.999,00	R\$ 11.000,00	10.999,00	R\$ 11.299,63	11.000,00	519,84	4,60%	MÉDIO	R\$ 56.498,15	-	R\$ 56.498,15
86	CADERNETA ESPIRAL capa dura, com espiral de ferro, com 60 folhas, folhas pautadas, tamanho 20cm X 15cm, com logotipo da Casa Civil e do Governo do estado de Rondônia. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 11,00	R\$ 13,85	R\$ 11,90	11,00	R\$ 12,25	11,90	1,46	11,89%	MÉDIO	R\$ 12.250,00	-	R\$ 12.250,00
87	SACOLA DE MÃO Sacola confeccionada em papel glossy, 240g, tamanho 38x30x18cm com alça em gorgurão colada. Cor branca com personalizada com arte/layout do evento e com a logo do Estado, logo da Casa Civil. (arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 11,49	R\$ 13,25	R\$ 14,74	11,49	R\$ 13,16	13,25	1,63	12,36%	MÉDIO	R\$ 13.160,00	-	R\$ 13.160,00
88	CASE DE COURO COM CADERNO (PASTA CONGRESSO): Pasta A4 confeccionada em couro sintético e tecido em poliéster; com fecho em elástico com engate de metal na cor cinza; com bolso interno para documentos (um bolso grande e dois bolsos menores) e porta caneta interno. Case deve conter caderno de anotações com folhas pautadas (50 folhas) e timbradas com a logomarca do evento ao fundo Cores: todas as unidades com capa Azul Rondônia Unidade 104 3 de 4 (pantone 2945C)	UND	150	150	NÃO APLICÁVEL	R\$ 100,00	R\$ 99,59	R\$ 103,53	99,59	R\$ 101,04	100,00	2,17	2,14%	MÉDIO	R\$ 15.156,00	-	R\$ 15.156,00
89	CANETA PLÁSTICA Descrição: Caneta plástica com escrita 07, outra ponta com marca texto. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, nas cores: (arte /layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,00	R\$ 4,76	R\$ 7,75	3,00	R\$ 5,17	4,76	2,40	46,45%	MEDIANA	R\$ 4.760,00	-	R\$ 4.760,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
90	CRACHÁ EM PVC laminado IMPRESSO - Frente Colorida, acabamento com nome e função. Tamanho: 10cm X 15cm Impressão: Digital Cordão personalizado com a logo do Estado e do evento.(arte/layout definido e entregue com a nota de empenho).	UND	1.100	1.100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,60	R\$ 2,90	R\$ 2,45	2,45	R\$ 2,98	2,90	0,58	19,45%	MÉDIO	R\$ 3.278,00	-	R\$ 3.278,00
LEGENDA: NC = Não encontrado NOTA EXPLICATIVA: IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES EMP1 BANCO DE PREÇOS EMP2 BANCO DE PREÇOS EMP3 BANCO DE PREÇOS 1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0053695096).									VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP					R\$	944.095,14		
									VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA					R\$	477.613,09		
									VALOR TOTAL					R\$	1.421.708,23		



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/202X/SUPEL_RO			
Origem:	Pregão Eletrônico nº xxx/202x		
Data da Homologação:	xx/xx/xxxx	Processo nº	xxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Órgão Participante:	xxxxxxxxxxxx		
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

1. **CLÁUSULA I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).**

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

2. **CLÁUSULA II – DO OBJETO**

2.1. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual (descrição do objeto), visando atender as necessidades do (órgão participante).

3. **CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4. **CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

4.1. A adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia após autorização expressa do órgão gerenciador – Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no art. 124, § 1º ao § 8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, em consonância com o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

5. **CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO**

5.1. Os preços registrados poderão ser revisto 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 tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

5.2. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão para majorar ou minorar os preços registrados em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

5.6. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.6.1. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.6.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.7. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

5.7.1. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

6. CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

6.1. Em atenção ao art. 131 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o cadastro reserva será composto pelos demais licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do certame.

6.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6.3. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou revogado.

6.5. Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

7. CLÁUSULA VII - DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

7.2. Quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VII, o preço registrado será cancelado, em conformidade com o artigo 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

8. CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como prazo, local de entrega e recebimento do objeto, como também as relativas às penalidades e obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro, encontram-se definidas no Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.

8.2. É vedado o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços.

8.3. A detentora do registro fica obrigada a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas pelo órgão participante, durante a vigência desta ata.

8.4. Em atenção ao art. 126 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, faz-se necessário a permanente pesquisa de mercado, inclusive, antes da formalização da contratação, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

8.5. A violação da integridade da conduta contratual, por meio do rompimento de deveres contratuais ou oriundos de outras normas aplicáveis ao caso, sujeita o contratado à aplicação das penalidades legalmente previstas nos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA IX - DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento, decorrente do objeto registrado nesta ata será efetuado conforme disposto no Edital e seus anexos.

10. CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

10.2. Fica a empresa 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.

10.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, à Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021 e às normas complementares e às disposições presentes nesta Ata e no Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e, especialmente, aos casos omissos.

10.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, os ANEXOS desta ata que contém os preços registrados e seus respectivos detentores.

11. CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO	CIDADE	REPRESENTANTE	CPF	TELEFONE

RAFAEL DE MOURA BARROS

Coordenador do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Diretora Executiva/SUPEL

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Elaborado por:

Referência: Caso responda este(a) Ata, indicar expressamente o Processo nº 0043.002145/2023-43

SEI nº 0046883726



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ATA

OFÍCIO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE DA ATA SOLICITANDO ADESÃO COMO INTERESSADO

[UNIDADE CONTRATANTE SOLICITANTE]

OFÍCIO Nº ____/____

[], [DATA DA EMISSÃO]

Prezado Gestor da Ata nº [Nº DA ATA] do(a) [ÓRGÃO GESTOR DA ATA]

Nos termos do art. 86, §2º, inciso I da Lei 14133/21, solicito autorização para ADERIR à Ata de Registro de Preços em epígrafe visando adquirir os itens e quantitativos relacionados na tabela abaixo.

Ressalto que o(s) fornecedor(es), detentor(es) do(s) preço(s) registrado(s), já se manifestou(ram) pela aceitação, conforme previsto na Lei 14133/21

Nº do item da Ata	Especificação	Quant. Adesão

ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE

Referência: Caso responda este(a) Ata, indicar expressamente o Processo nº 0043.000139/2023-51

SEI nº 0038006733



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

NOTA

Processo Nº : 0029.033915/2024-69

Senhores,

Informamos que, para o cadastro no sistema, os itens 43, 46, 47, 48 e 49 que são compostos por "kits", foram registrados com apenas um dos componentes de cada kit. Esse procedimento foi necessária devido à limitação do sistema, que não permite o cadastro de kits com múltiplos itens.

Além disso, quanto às divergências entre as especificações do objeto disponíveis no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal – e aquelas constantes no Termo de Referência, esclarecemos que alguns itens não estão disponíveis no sistema. Por isso, foram cadastrados itens similares, buscando viabilizar o processo de forma adequada.

Porto Velho, 16 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Franciara Sobrinho do Nascimento, Assessor(a)**, em 29/01/2025, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056551591** e o código CRC **763E99D6**.

Referência: Caso responda este(a) Nota, indicar expressamente o Processo nº 0042.003645/2024-93

SEI nº 0056551591