RONDÔNIA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão Genérica 1ª - SUPEL-COGEN1

ADENDO

MODIFICADOR I

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 282/2026/SUPEL/RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0042.000453/2026-97

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais gráficos institucionais, por meio do Sistema de Registro de Preços.

A Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, por meio de sua Pregoeira e Comissão, nomeadas nos termos da Portaria nº 207 de 09 de outubro de 2026, publicada no DOE de 13 de outubro de 2026, torna público aos interessados, em especial às empresas que retiraram o instrumento convocatório que, em razão de pedidos de esclarecimentos, houve alteração no Termo de Referência. Dessa forma, o instrumento convocatório deverá ser considerado conforme as versões atualizadas constantes no **ANEXO I – Termo de Referência (78691628)**, integrante deste adendo. As demais cláusulas do edital permanecem inalteradas.

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, fica reaberto novo prazo inicialmente estabelecido, reagendando a sessão de abertura para o dia **03 de dezembro de 2026 às 10h00min (Horário de Brasília - DF)** no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto a Pregoeira e equipe de apoio através do telefone (69) 3212-9243 ou pelo e-mail: cogen1.supel@gmail.com. Porto Velho/RO, 17 de novembro de 2026. Publique-se.

ROSEANNA NASCIMENTO ALVES DA SILVA
Pregoeira da 1ª Comissão Genérica - SUPEL-COGEN1
Portaria nº 207 de 09 de outubro de 2026

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Roseanna Nascimento Alves da Silva**, **Pregoeiro(a)**, em 17/11/2026, às 12:03, 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 **78821338** e o código CRC **C4F3707F**.

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO

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

1.2. **Setor Requisitante:** Administração do Palácio Rio Madeira - PRM.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

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

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

- Decreto Estadual nº 28.874/24 que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.;
- Lei Complementar nº 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Estadual nº 21.675/17 que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e demais beneficiários previstos em lei;
- Decreto Federal n.º 11.462/23 que regulamenta o sistema de registro de preços para contratações de bens e serviços.

2.3. **Da classificação do objeto e modalidade de contratação:**

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

2.3.2. Dessa forma, a modalidade de licitação adotada será o **Pregão**, na forma **eletrônica**, a ser realizado por meio de **Sistema de Registro de Preços**, com critério de julgamento **menor preço por item**, nos termos da legislação aplicável e conforme o **item 9 e 12** do Estudo Técnico Preliminar (70231579).

3. OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. **Do Objeto:**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais gráficos institucionais, por meio do **Sistema de Registro de Preços**.

3.2. **Das Especificações Técnicas/Quantidade:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
1	**Bloco de anotações** contendo 50 (cinquenta) folhas, com capa, material: couchê brilho 250g, papel do miolo: papel offset branco, com gramatura de 75 g/m², Impressão do miolo: impressão em preto e branco (1x0), em apenas uma face e acabamento: folhas coladas na parte superior do bloco, com cola própria para blocagem. Dimensões aproximadas de 14,8cm x 21cm (formato A5). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.200	471375
2	**Bloco de anotações ecológico personalizado**, confeccionado em papel kraft, com capa resistente e sistema de fechamento por trava integrada. Acompanha caneta ecológica com corpo em material compatível com proposta sustentável e detalhe colorido. Composição interna: 01 bloco principal com aproximadamente 70 (setenta) folhas para anotações; 01 bloco autoadesivo amarelo com aproximadamente 25 (vinte e cinco) folhas; 05 blocos de autoadesivos coloridos com aproximadamente 25 (vinte e cinco) folhas cada. Dimensões aproximadas (C x L): 15,3 cm x 10,3 cm, admitidas variações compatíveis com o processo de fabricação. Peso aproximado: 79 g. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.000	630527
3	**Pasta institucional** confeccionada em papel couchê 300g/m², dimensões aproximadas de 30,5cm x 44cm (aberta), com uma dobra central e bolso interno, impressão em policromia (4x0), contendo brasão do Governo do Estado de Rondônia na face frontal, com acabamento em laminação frente e verso e aplicação de verniz localizado. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.200	12882
4	**Pasta executiva,** feita em couro sintético de alta qualidade, acompanha um bloco de aproximadamente 20 folhas pautadas removíveis para anotações, suporte para caneta, bolsos para organizar folhas ou documentos, suporte para cartões, incluindo um com visor de identificação. Além disso, possui fechamento magnético, unindo praticidade e elegância em um único produto. Dimensões aproximadas: Altura 32 cm, Largura: 24,1 cm, Espessura: 2,3 cm e peso: 540g. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.200	477897

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
5	**Certificado**, formato A4 (210mm x 297mm), confeccionado em papel couchê, gramatura 250 g/m², impressão em policromia (4x4 cores) frente e verso.	UNIDADE	1.000	18724
6	**Capa de certificado**, formato A4 (210 x 297mm), confeccionada em material couro sintético liso (compatível com o certificado em formato A4). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.000	25240
7	**Panfleto** em papel couchê, dimensões aproximadas de 15 x 21 cm, impressão em policromia (4x4 cores), frente e verso. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	900	478291
8	**Caderneta** com encadernação em espiral metálico, capa dura, contendo 60 (sessenta) folhas internas pautadas, dimensões aproximadas de 20cm x 15cm. Confeccionado em papel couchê, gramatura 150 g/m², impressão em policromia (4x4 cores). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.200	629167
9	**Caneta plástica touch com suporte personalizada**, confeccionada em material plástico resistente, dotada de suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, com carga esferográfica na cor azul, com acionamento por rotação. Dimensões aproximadas: comprimento de 14,9 cm e largura de 1,9cm. Ponteira touch com diâmetro aproximado de 0,8 cm, compatível com telas sensíveis ao toque e ponta esferográfica com espessura aproximada de 0,7 mm, proporcionando escrita média. Cor: Azul. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	2.000	466025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
10	**Kit caneta e lapiseira em bambu, com estojo** Kit composto por 01 (uma) caneta esferográfica e 01 (uma) lapiseira, ambas produzidas em bambu, com ponteira e clip metalizados, personalizadas conforme identidade institucional. Caneta: acionamento por mecanismo convencional, carga esferográfica (cor a definir no empenho). Lapiseira: diâmetro do grafite 0,7mm. Dimensões aproximadas (caneta e lapiseira): 13,8 cm de comprimento x 1,1 cm de diâmetro. Estojo: confeccionado em papel kraft, medindo aproximadamente 171 x 53 x 23 mm, com personalização por gravação a laser. Os itens deverão ser entregues acondicionados em saquinho plástico individual, garantindo proteção e adequada apresentação. Arte/Layout e definições serão disponibilizados com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	150	427058
11	**Kit Executivo - 3 (três) peças**, composto por 3 (três) itens, acondicionado em estojo próprio, sendo: porta-cartão confeccionado em couro sintético texturizado, com acabamento de qualidade e detalhes metálicos na cor prata, caneta metálica com acabamento fosco, dotada de detalhe emborrachado na cor preta, carga esferográfica padrão e caderneta tipo moleskine com capa de couro sintético, contendo aproximadamente 80 (oitenta) folhas internas amareladas e pautadas. Personalização: gravação a laser, conforme identidade visual institucional. Dimensões aproximadas do estojo: 24,9 cm (comprimento) x 17,5 cm (largura) x 2,0 cm (altura). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	250	261514
12	**Kit Executivo - 2 (duas) peças**, composto por 2 (dois) itens, acondicionado em estojo próprio, sendo: caneta metálica na cor preta com anel e detalhes metálicos na cor prata, carga esferográfica com escrita na cor preta e caderneta tipo moleskine com capa de couro sintético, contendo aproximadamente 80 (oitenta) folhas internas amareladas e pautadas. Personalização: gravação a laser, conforme identidade visual institucional. Dimensões aproximadas do estojo: 17 cm (comprimento) x 17 cm (largura) x 4 cm (altura). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	250	607631

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
13	**Sacola ecológica** confeccionada em tecidos 100% algodão na cor cru natural, dimensões aproximadas de 40cm x 30cm (altura x largura), com alças medindo aproximadamente 25mm em tecido de 100% algodão na cor cru natural. Personalização por meio de impressão em policromia (4x0 cores). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	650	630407
14	**Bóton** confeccionado em acrílico ou metal, com diâmetro aproximado de 3,5 cm, contendo impressão digital em papel especial para alta resolução, recoberto com resina epóxi ou poliéster cristal, de alto brilho e elevada transparência. Sistema de fixação por fecho tipo alfinete. Permite até 05 (cinco) modelos distintos de arte. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	600	321766
15	**Pin metálico**, confeccionado em metal, com dimensões aproximadas entre 2,0 cm x 3,0 cm, podendo apresentar acabamento em alto-relevo ou baixo-relevo, conforme arte definida. Acabamento com esmaltação ou pintura colorida, conforme o layout aprovado, com proteção superficial que assegure durabilidade e resistência ao desgaste. Sistema de fixação por fecho tipo tarraxa de silicone. Permitindo até 5 (cinco) modelos diferentes. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.500	614877
16	**Pin metálico personalizado**, confeccionado em metal dourado, composto pelas bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia, unificadas por mastro central, medindo aproximadamente 25mm x 15mm. O item deverá ser fundido em alto-relevo, com acabamento esmaltado nas cores oficiais das bandeiras, apresentando letras, detalhes e bordas na cor dourada, assegurando durabilidade, resistência e qualidade estética. O sistema de fixação será por tarraxa tipo borboleta, confeccionada em metal niquelado, garantindo firmeza e segurança durante o uso. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.500	614877

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
17	**Pin metálico personalizado**, confeccionado em metal dourado, com aplicação do Brasão do Estado de Rondônia, medindo aproximadamente 30mm x 25mm. O item deverá ser fundido em alto-relevo, com acabamento esmaltado nas cores oficiais do brasão, apresentando letras, detalhes e bordas na cor dourada, assegurando resistência, durabilidade e qualidade estética. O sistema de fixação será por tarraxa tipo borboleta, confeccionada em metal niquelado, garantindo firmeza e segurança durante o uso. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.500	614877
18	**Medalha comemorativa personalizada**, confeccionada em bronze com acabamento dourado, medindo aproximadamente 7,5 cm x 7,5 cm, contendo gravações em baixo-relevo, com acabamento espelhado e tratamento envernizado, garantindo maior durabilidade, resistência e qualidade estética. A medalha deverá ser acompanhada de estojo simples, nas dimensões aproximadas de 15cm x 14cm x 4cm, com as seguintes características: parte externa revestida em tecido na cor azul-marinho; parte interna totalmente almofadada, sendo a tampa revestida em cetim branco e a base em veludo azul, própria para fixação da medalha; fecho confeccionado em metal dourado, garantindo segurança e acabamento compatível com o item. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	600	624346

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
19	**Moeda institucional personalizada com estojo**, confeccionada em metal, com acabamento em banho dourado tipo ouro envelhecido, medindo aproximadamente 44,5 mm de diâmetro e 3 mm de espessura, com peso aproximado de 47g. A moeda deverá apresentar cunhagem em alto e baixo relevo (3D em ambas as faces), com aplicação de esmalte na cor preta, em ambas as faces, conforme padrão usual de mercado, garantindo contraste visual, durabilidade e acabamento premium. A coloração do fundo deverá ser preta, conforme padrão gráfico institucional (equivalente ao CMYK 0/0/0/100, RGB 0/0/0 ou Pantone Neutra Black C ou equivalente técnico), admitindo-se variações mínimas inerentes ao processo industrial. • Cunhagem metálica de alta definição; • Acabamento metálico dourado com aspecto envelhecido; • Aplicação de esmalte vitrificado ou similar, conforme tecnologia do fornecedor; • Gravações em relevo com excelente definição de detalhes; • Bordas regulares e acabamento polido, conforme padrão de moedas institucionais comemorativas. A moeda deverá conter elementos gráficos institucionais personalizados, definidos pela contratante, distribuídos entre anverso e reverso, podendo incluir: • Brasões, símbolos ou emblemas oficiais; • Dizeres, lemas ou denominações institucionais; • Molduras, fundos texturizados e inscrições em relevo. O estojo deverá ser confeccionado em material rígido, revestido externamente em veludo ou material equivalente, com suporte interno adequado para fixação e proteção da peça, garantindo sua integridade e apresentação. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	600	623868

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
20	**Placa de homenagem em aço inox com estojo de veludo**, confeccionada em aço inoxidável, medindo 15 cm x 20 cm, com acabamento polido ou escovado. Deverá conter gravação permanente (baixo relevo, alto relevo ou gravação a laser), com texto e elementos gráficos conforme arte/layout fornecidos pela contratante. A placa deverá apresentar qualidade compatível com uso institucional e caráter comemorativo, garantindo durabilidade, resistência à oxidação e adequada apresentação. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	200	618630
21	**Placa institucional**, medindo aproximadamente 21 cm de largura por 8 cm de altura, confeccionada em metal com acabamento escovado, na tonalidade prateada, apresentando superfície uniforme, resistente e compatível com uso institucional. O texto deverá ser aplicado por gravação permanente, com acabamento em letras na cor preta, garantindo contraste, legibilidade e durabilidade. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	10	449469
22	**Placa em acrílico adesivada (adesivo aplicado no verso)** Fornecimento de placa em acrílico transparente, com espessura mínima de 5 mm, contendo aplicação de adesivo vinílico no verso (face posterior do acrílico), de modo que a comunicação visual seja visualizada pela face frontal da placa. O adesivo deverá ser do tipo vinil autoadesivo para aplicação reversa (backside) em acrílico transparente, com impressão digital em alta resolução, espelhada (mirror print), própria para leitura frontal através do material, com laminação ou fundo branco de cobertura (white backing) para garantir opacidade da arte. O material deverá apresentar acabamento de alta qualidade, sem bolhas, rugas ou imperfeições, com perfeita aderência do adesivo à superfície do acrílico. As dimensões serão definidas pelo Contratante no ato da solicitação de fornecimento. A arte/layout gráfico será fornecida pela contratante e encaminhada à contratada juntamente com a Nota de Empenho, para produção do material conforme especificações visuais definidas.	M²	74	414845

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
23	**Placa de inauguração em aço inox gravada em baixo-relevo** Fornecimento de placa de inauguração, confeccionada em aço inoxidável, com dimensões de 40 cm x 60 cm (largura x altura), destinada à identificação institucional e registro de inauguração de obras em eventos oficiais. A gravação deverá ser realizada em baixo-relevo, por processo apropriado (gravação química, corrosão ou método equivalente), garantindo alta precisão, durabilidade e acabamento permanente. A placa deverá conter elementos gráficos e textos com aplicação de pintura colorida, com tinta ou processo de preenchimento próprio para metal, assegurando fidelidade de cores, resistência ao desgaste, à umidade e às variações climáticas, bem como excelente legibilidade. O material deverá apresentar acabamento polido, bordas devidamente tratadas, superfície uniforme e livre de imperfeições. A placa deverá ser fornecida pronta para instalação, podendo conter furos de fixação ou sistema equivalente, conforme necessidade da contratante. A arte/layout gráfico e o conteúdo textual da placa serão fornecidos pela contratante juntamente com a Nota de Empenho, devendo a contratada executar a gravação e o acabamento conforme as especificações visuais apresentadas.	UNIDADE	5	619441
24	**Credencial com cordão personalizado**, destinada à identificação de participantes em eventos institucionais. O crachá será confeccionado em papel couchê, gramatura mínima de 230 g/m², com impressão em policromia (4x4 cores), em orientação vertical, medindo aproximadamente 10 cm x 12 cm, contendo informações conforme o layout fornecido. O crachá será acondicionado em porta-crachá em PVC cristal transparente, rígido, com furação superior dupla, garantindo proteção, durabilidade e perfeita visualização das informações impressas. O cordão para crachá será confeccionado em tecido sintético, com largura de 15mm, com impressão digital personalizada em policromia (4x4 cores - face interna e externa), contendo a logomarca institucional e a identidade visual do evento. O sistema de fixação será por argolas metálicas, com fecho tipo clip jacaré ou mosquetão, assegurando firmeza, segurança e conforto durante o uso contínuo. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	2.000	18422

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
25	**Crachá com cordão** composto por crachá confeccionado em papel couchê, gramatura 230 g/m², com dimensões aproximadas de 10 cm x 12 cm, impressão em policromia (4x0 cores), contendo furo superior para fixação. Acompanha. Tiragem mínima de 50 (cinquenta) unidades. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.000	22810
26	**Pulseira de identificação personalizada**, confeccionada em material sintético impermeável e antialérgico, adequada para uso contínuo, dotada de lacre inviolável do tipo picotado, que impossibilita a reutilização após o fechamento. Disponível em cores variadas, conforme necessidade do contratante. Possui área destinada à personalização medindo aproximadamente 1,8 cm x 10 cm. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	2.500	465090
27	**Prisma/Marcador de mesa personalizado**, confeccionado em papel cartão branco, gramatura mínima de 240g, com impressão em duas faces, garantindo boa resistência e adequada apresentação visual. Medidas aproximadas de 10 cm x 15 cm, formato tipo prisma, próprio para identificação de mesas, autoridades ou participantes em eventos institucionais. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	250	630518
28	**Impressão de placa**, impressão colorida em material PVC, no formato A3 (297 x 420 mm), confeccionada em folha com gramatura mínima de 180g, garantindo boa resistência, durabilidade e adequada qualidade visual. A impressão deverá apresentar acabamento uniforme, com fidelidade às cores e nitidez das informações, indicada para uso informativo e institucional. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	30	5452
29	**Placa em PVC**, confeccionada em PVC rígido com espessura de 5 mm, medindo 70 cm x 60 cm, com aplicação de adesivo vinílico impresso em cores (4x0), cobrindo integralmente a superfície da placa, garantindo uniformidade, resistência e adequada apresentação visual. O adesivo deverá apresentar boa fixação, acabamento uniforme, fidelidade cromática e durabilidade, sendo indicado para uso institucional e informativo. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	10	5452

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
30	**Mochila dobrável**, confeccionada em tecido poliéster, leve e compacta, com sistema de armazenamento integrado, permitindo que a própria mochila seja dobrada e acondicionada em seu bolso frontal, por meio da inversão do bolso e dobra do tecido, facilitando o transporte e o armazenamento quando não estiver em uso. Deverá possuir: 01 compartimento principal com abertura prática; 01 bolso frontal utilizado como compartimento para acondicionamento da mochila dobrada; 02 bolsos laterais e alças para as costas ajustáveis, com revestimento espumado para maior conforto. Dimensões aproximadas (A x L x C): 45 x 27 x 23 cm, admitidas variações compatíveis com o processo de fabricação. Peso aproximado: 229g. Cor a ser definida pelo contratante. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	500	619039
31	**Garrafa térmica**, confeccionada em aço inoxidável, com isolamento térmico por parede dupla, que impede a formação de condensação externa, garantindo conforto no manuseio e maior durabilidade. Possui capacidade térmica para manter bebidas frias por até 24 horas e bebidas quentes por até 12 horas, adequada para uso contínuo em atividades institucionais, eventos, ações de comunicação e distribuição como brinde institucional. Apresenta design funcional, resistente e de fácil transporte, indicada para uso em ambientes internos e externos. Produto reutilizável, ambientalmente sustentável e seguro para consumo, não alterando sabor ou odor das bebidas. Dimensões aproximadas: 32 cm (altura) x 7,5 cm (diâmetro). Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.500	470344
32	**Copo com tampa tipo *"eco bucks"***, confeccionado em material acrílico, reutilizável, resistente, possui formato ergonômico, com tampa encaixável, adequada para transporte e uso cotidiano. Apresenta capacidade volumétrica aproximada de 550 ml e dimensões aproximadas de 16 cm de altura por 10 cm de diâmetro. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.000	470685

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
33	**Necessaire**, confeccionada em tecido poliéster, resistente e de fácil higienização, com fechamento por zíper, dimensões aproximadas: 10 cm (altura) x 23 cm (largura) x 9 cm (profundidade), peso aproximado de 105 g e na cor azul marinho. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	500	620729
34	**Caixa presente**, feita em papelão rígido de alta densidade com fechamento magnético, revestimento externo em papel especial com acabamento fosco, na cor azul marinho (navy blue), com dimensões aproximadas de 28 cm de largura, 28 cm de comprimento e 8 cm de altura, com tampa do tipo flat, com aba que cobre toda a área superior da caixa com fechamento magnético de ímã e gravação do brasão do Estado de Rondônia na parte superior. O brasão deve ser gravado em alto-relevo ou hot stamping na tampa superior da caixa, feita em acabamento metálico, nas cores prata ou dourado. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	200	617548
35	**Confecção e instalação de quadro galeria de fotos oficiais**, composto por placa base em ACM (Aluminium Composite Material) com espessura de 3mm, devidamente fixada em parede, destinada à exposição institucional. Na parte superior, deverá conter letra caixa em alto relevo, confeccionada em PVC com espessura de 5 mm, com os dizeres institucionais definidos pelo Contratante, garantindo boa visibilidade, acabamento uniforme e durabilidade. O conjunto deverá contemplar 12 (doze) requadros em alumínio, próprios para acomodação de fotografias no formato 20 x 30 cm, com sistema que permita a substituição das imagens sem prejuízo à estrutura. Deverá incluir, ainda, 16 (dezesseis) placas em aço inox, medindo 8 x 2 cm, destinadas à identificação e/ou informações complementares, com gravação conforme conteúdo institucional a ser fornecido. A contratação abrange a confecção, o fornecimento de todos os materiais, a instalação completa no local indicado pelo Contratante e os acabamentos necessários, assegurando alinhamento, nivelamento e fixação adequados. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	6	6050

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
36	**Banner**, confeccionado em lona vinílica com gramatura mínima de 440 g/m², na cor branca, com acabamento fosco ou brilhante, conforme demanda do contratante. Impressão digital em 4x0 cores, com qualidade fotográfica e alta resolução. Deverá possuir acabamento para fixação, contemplando, conforme solicitado: suporte superior e inferior em tubo de PVC de ½ polegada, com ponteiras e cordão em nylon; ou acabamento com linhós metálicos, acompanhado de abraçadeiras plásticas (cinta plástica) nas cores branca ou preta, em quantidade e dimensões compatíveis para adequada instalação. As dimensões do banner serão definidas na solicitação de fornecimento. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	M²	1.400	632563
37	**Windbanner**, confeccionada em tecido apropriado para uso externo, com impressão digital personalizada frente e verso, em 4 cores, garantindo boa visibilidade e durabilidade. Dimensões aproximadas de 70 cm x 220 cm. Acompanha hastes em fibra de vidro, próprias para montagem e sustentação da bandeira, bem como 01 (uma) base em material resistente, adequada para garantir a estabilidade do conjunto durante a utilização. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	20	629358
38	**Lona vinílica impressa**, confeccionada em lona vinílica fosca, com gramatura mínima de 440 g/m², impressão digital em 4x0 cores, com resolução mínima de 1440 dpi, garantindo qualidade visual e fidelidade de cores. Deverá possuir acabamento em ilhós, distribuídos de forma uniforme, em quantidade e espaçamento adequados para correta fixação do material. As dimensões da lona serão definidas conforme solicitação na Ordem de Fornecimento. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	M²	2.000	607284

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
39	**Lona vinílica impressa com quadro metálico para instalação** Fornecimento de lona vinílica impressa, com gramatura mínima de 440 g/m², adequada para uso externo, resistente a intempéries, umidade e raios UV. A impressão deverá ser realizada por processo digital em policromia 4x0 cores, com resolução mínima de 1440 dpi, garantindo elevada qualidade visual, nitidez e fidelidade de cores. A lona deverá possuir acabamento com reforço perimetral e aplicação de ilhós metálicos, distribuídos de forma uniforme ao longo das bordas, em quantidade e espaçamento adequados para assegurar fixação firme, tensionamento adequado e durabilidade do material, sem deformações ou rasgos durante a instalação e uso. A lona deverá possuir dimensões de 3,00 m x 2,00 m (largura x altura). O material deverá ser fornecido acompanhado de quadro metálico para sustentação da lona, confeccionado em estrutura de metalon, devidamente soldada e reforçada, com dimensões aproximadas de 3,00 m x 2,00 m (largura x altura), dimensionado para garantir rigidez estrutural, estabilidade e correta fixação da lona. A arte/layout gráfico será disponibilizada pela contratante juntamente com a Nota de Empenho, devendo a contratada produzir o material conforme as especificações visuais fornecidas.	UNIDADE	7	626872
40	**Backdrop** confeccionado em lona vinílica fosca, com gramatura mínima de 440 g/m², impressão digital em 4x0 cores, com resolução mínima de 1440 dpi, acabamento em ilhós metálicos distribuídos ao redor do material, em espaçamento compatível para correta fixação. As dimensões deverão ser definidas conforme a necessidade do Contratante, no momento da solicitação de fornecimento. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	M²	2.000	474201

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
41	**Backdrop** com estrutura de sustentação (locação e montagem), serviço de confecção, fornecimento, locação e desmontagem de backdrop, composto por: • Backdrop em lona vinílica, impressão digital em 4x0 cores, com acabamento em ilhós; • Estrutura metálica tipo treliça de alumínio P30, adequada para sustentação de backdrop, portais ou painéis; • Sapatas, cubos e demais acessórios necessários à correta fixação e estabilidade da estrutura; • Montagem realizada com travas, amarrações e cabos de aço, garantindo segurança e estabilidade durante o uso. As definições do backdrop e da estrutura deverão ser definidas conforme a necessidade do Contratante, no momento da solicitação. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	M²	1.000	622992
42	**Adesivo "trânsito livre" personalizado**, confeccionado em material adesivo, tipo papel fotográfico autocolante ou equivalente, com impressão em policromia (4x0 cores), garantindo boa legibilidade e resistência ao manuseio. Dimensões aproximadas de 10 cm x 15 cm, admitidas pequenas variações compatíveis com o processo de fabricação. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	600	18961

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
43	**Adesivo vinílico com recorte eletrônico de texto e máscara de aplicação** Fornecimento de adesivo vinílico autoadesivo com recorte eletrônico de texto personalizado, produzido em vinil de alta qualidade. O material deverá apresentar boa aderência, resistência a intempéries, umidade e variações de temperatura, garantindo durabilidade e acabamento uniforme após a aplicação. O adesivo deverá ser recortado eletronicamente conforme o layout fornecido, sem fundo aparente, mantendo apenas os elementos gráficos ou tipográficos do texto. Deverá ser fornecido com máscara de aplicação (transfer tape), permitindo o correto posicionamento e transferência do adesivo para a superfície de instalação, preservando o alinhamento e o espaçamento entre os caracteres. O material deverá apresentar acabamento limpo e preciso, sem rebarbas, falhas de corte ou imperfeições, garantindo qualidade estética e legibilidade do texto. A arte/layout gráfico será disponibilizada pela contratante juntamente com a Nota de Empenho, devendo a contratada produzir o material conforme as especificações visuais fornecidas.	M²	75	18961
44	**Adesivo informativo autocolante**, impressão em 4 cores, dimensões aproximadas de 30 cm x 10cm. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	100	18961
45	**Adesivo vinílico retroverso para vidro automotivo**, destinado à aplicação interna em vidros de veículos, com visualização externa. Confeccionado em vinil adesivo de alta resistência, com impressão 4x0 cores (policromia) sobre fundo holográfico, garantindo visibilidade, durabilidade e qualidade gráfica. Dimensões aproximadas: 75 mm de largura por 95 mm de altura, admitidas variações compatíveis com o processo de fabricação. O adesivo deverá possuir boa aderência ao vidro, resistência à exposição solar e intempéries, bem como acabamento adequado, sem bolhas, falhas de impressão ou deformidades. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	2.000	634084

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CATMAT/CATSER
46	**Adesivo vinílico para aplicação externa em motocicletas**, confeccionado em vinil adesivo de alta resistência, adequado para uso externo. Com impressão em 4x0 cores (policromia), garantindo fidelidade às cores, boa definição gráfica e visibilidade. Dimensões aproximadas: 75 mm de largura por 95 mm de altura, admitidas variações compatíveis com o processo de fabricação. O adesivo deverá apresentar alta aderência à superfície, resistência à exposição solar, chuva e demais intempéries, bem como durabilidade e acabamento adequado, livre de bolhas, falhas de impressão ou deformidades. Arte/Layout será disponibilizado com a entrega da Nota de Empenho.	UNIDADE	1.000	634084

3.2.1. O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. Da justificativa contratação:

4.1.1. A presente contratação tem por objetivo o fornecimento o fornecimento de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Superintendência Estadual de Gestão de Gastos Públicos - SUGESP, bem como dos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, Vice-Governadoria, Casa Civil, Casa Militar, Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM, Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA, Ouvidoria-Geral e Secretarias Regionais.

4.1.2. Os materiais gráficos constituem insumos essenciais para a execução de atividades institucionais, especialmente no que se refere à realização de eventos oficiais, ações governamentais, campanhas institucionais e atividades de representação do Estado, contribuindo paa a adequada identificação, comunicação e organização das ações promovidas pelos órgãos atendidos.

4.1.3. Os materiais de caráter institucional e promocional eventualmente integrantes do objeto serão utilizados exclusivamente para atendimento de finalidades institucionais, ações, eventos e atividades oficiais dos órgãos atendidos, observada sua vinculação com o interesse público e **vedada sua utilização para promoção pessoal de agentes públicos**.

4.1.4. Dentre as principais iniciativas que demandam tais materiais, destacam-se eventos de caráter contínuo e estratégico, como o Rondônia Rural Show, Diálogo Municipalista, Semana da Pátria, Desfile de 7 de setembro, Natal de Luz, entre outros, os quais exigem adequada identificação visual, padronização da comunicação institucional, ambientação de espaços e suporte logístico.

4.1.5. Nesse contexto, a disponibilização tempestiva de materiais gráficos é indispensável para assegurar a organização, a eficiência e a qualidade das ações promovidas pela Administração Pública, contribuindo para o adequado cumprimento das competências institucionais dos órgãos envolvidos.

4.1.6. Sob a perspectiva do interesse público, a presente contratação viabiliza a adequada comunicação entre o Estado e a sociedade, garantindo maior transparência, publicidade e acesso às informações institucionais. Os materiais gráficos permitem a ampla divulgação de ações governamentais, campanhas educativas e serviços públicos.

4.1.7. Ressalta-se, ainda, que as demandas por materiais gráficos possuem natureza contínua, porém com quantitativos variáveis, em razão das especificações e dimensões de cada evento ou ação institucional. Dessa forma, torna-se necessário o planejamento prévio da contratação, a fim de garantir o atendimento célere e eficaz das demandas, evitando a descontinuidade dos serviços e prejuízos à execução das atividades públicas.

4.2. **Da justificativa do quantitativo:**

4.2.1. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base na análise das demandas recorrentes registradas em exercícios anteriores, na previsão de realização de eventos institucionais ao longo do exercício e na necessidade de atendimento à SUGESP e aos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, considerando:

- o histórico de consumo de materiais gráficos em exercícios anteriores, incluindo registros de solicitações, médias de utilização por tipo de evento e quantitativos efetivamente utilizados;
- a previsão de realização de eventos institucionais ao longo do exercício, especialmente aqueles de caráter recorrente e estratégico, tais como Rondônia Rural Show, Diálogo Municipalista, Semana da Pátria, Desfile de 7 de setembro, Natal de Luz, dentre outras solenidades oficiais e campanhas institucionais;
- a necessidade de atendimento simultâneo às demandas da SUGESP e dos diversos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, o que implica a ocorrência de solicitações concomitantes ao longo do período;
- a adoção de margem técnica de segurança do dimensionamento dos quantitativos, com o objetivo de mitigar riscos de desabastecimento e assegurar a continuidade das atividades administrativas, especialmente em eventos de maior porte ou complexidade.

4.2.2. Com base nas contratações anteriores e da forma com a demanda vendo sendo atendida no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos - SUGESP, considerando a existência de ata de registro de preços anterior e a recorrência das demandas por materiais gráficos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0042.003645/2024-93 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 080/2025			
ID DA ORDEM DE FORNECIMENTO	**N.º DO PROCESSO**	**DESCRITIVO**	**SETOR DEMANDANTE**
(0062469182)	(0042.004466/2025-54)	Adesivos informativos	SUGESP-COINV
(0060052077)	(0042.002845/2025-18)	Bloco de Anotações	GOVERNADORIA
(0061610648)	(0042.003886/2025-13)	Bloco de Anotações	SUGESP-GCOM
(0064646517)	(0068.000125/2025-11)	Bloco de Anotações	OUVIDORIA GERAL
(0064646517)	(0068.000125/2025-11)	Pasta em Papel Couchê	OUVIDORIA GERAL
(0064646517)	(0068.000125/2025-11)	Certificado	OUVIDORIA GERAL
(0064646517)	(0068.000125/2025-11)	Banner	OUVIDORIA GERAL
(0064646517)	(0068.000125/2025-11)	Backdrop em lona	OUVIDORIA GERAL
(0065430617)	(0042.006091/2025-67)	Pasta em Papel Couchê	CASA MILITAR
(0065430617)	(0042.006091/2025-67)	Backdrop em lona	CASA MILITAR
(0063049956)	(0042.004697/2025-68)	Panfleto	UNIDADE TUDO AQUI - LESTE
(0062004850)	(0042.004102/2025-74)	Banner em lona venílica	SECOM
(0062004850)	(0042.004102/2025-74)	Confecção de lona vinílica fosca	SECOM
(0062004850)	(0042.004102/2025-74)	Bandeira Windbanner	SECOM
(0065428864)	(0042.006077/2025-63)	Caderneta espiral	SUGESP-ADPRM

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0042.003645/2024-93 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 080/2025			
(0062404986)	(0042.004408/2025-21)	Botón em metal dourado com as bandeiras do Brasil e do Estado de Rondônia	GOVERNADORIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO		
N.º DO PROCESSO	**DESCRITIVO**	**SETOR DEMANDANTE**
(0042.001429/2025-94)	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de comunicação visual (placas, adesivos, display, tótem e letra caixa) para a Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui Ji-Paraná - RO	SUGESP-GEN
(0042.003998/2025-74)	Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de comunicação visual (placas, adesivos, display, tótem e letra caixa) para a Central de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui Cacoal/RO e Tudo Aqui Porto Velho/RO, com de mão de obra e equipamentos/materiais necessários à perfeita execução do objeto, para atender a Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP	SUGESP-GEN
(0042.001087/2025-11)	Aquisição de adesivos para a identificação de veículos facilitando a entrada e saída dos estacionamentos do Palácio Rio Madeira - PRM	CASA MILITAR
(0042.002986/2025-22)	Contratação de serviços e aquisição de materiais gráficos necessárias à execução do IV Curso de Segurança de Autoridades - SEGAUT	CASA MILITAR

4.2.3. Considerando que a SUGESP atua no atendimento a múltiplos órgãos, tais como Gabinete do Governador, Vice-Governadoria, Casa Civil, Casa Militar, SECOM, SIBRA, Ouvidoria Geral e Secretarias Regionais, os quantitativos foram dimensionados de forma a suportar demandas paralelas ao longo do exercício, evitando prejuízos à execução das atividades institucionais.

4.2.4. Ademais, foi considerada margem técnica de segurança no dimensionamento dos quantitativos, com o objetivo de prevenir descontinuidade administrativa, especialmente em eventos de grande porte ou de maior complexidade logística, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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

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

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
>
> [...]
>
> § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
>
> I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
>
> II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
>
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
>
> § 3º O parcelamento não será adotado quando:
>
> I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
>
> II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

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

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

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
>
> [...]
>
> V - atendimento aos princípios:
>
> a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
>
> b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

5.4. No presente caso, opta-se pelo parcelamento da contratação **por item**, considerando que o objeto consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, cujos itens apresentam especificações técnicas distintas, processos produtivos próprios e possibilidade de fornecimento independente.

5.5. A adoção do parcelamento por item mostra-se tecnicamente viável, uma vez que não há interdependência entre os produtos a serem contratados, inexistindo prejuízo à padronização ou à execução do objeto. Cada item pode ser fornecido de forma autônoma, conforme a necessidade da Administração.

6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSTITUÍDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

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

6.2. A referida vedação justifica-se em razão das características do objeto, que consiste no fornecimento de materiais gráficos comuns, com especificações usuais de mercado, não demandando elevada complexidade técnica ou operacional que justifique a conjunção de esforços entre empresas para sua execução.

6.3. Trata-se, ainda, de contratação a ser realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento sob demanda, cujos itens podem ser atendidos por empresas do ramo gráfico que, em regra, possuem capacidade técnica e operacional suficiente para execução individual do objeto, sem necessidade de formação de consórcio.

6.4. Ademais, a experiência em contratações anteriores demonstra a ampla competitividade do mercado, com a participação de diversas empresas de pequeno e médio porte aptas a atender plenamente às exigências do certame, o que reforça a desnecessidade de admissão de consórcios.

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

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Com base no levantamento de mercado realizado, verificou-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar consiste na realização de **pregão eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, **para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos institucionais**, conforme condições, quantitativos estimados e exigências estabelecidas neste instrumento.

7.2. A contratação tem por objetivo atender às demandas da Superintendência Estadual de Gestão de Gastos Públicos - SUGESP e dos órgãos vinculados, contemplando o fornecimento de materiais gráficos diversos, tais como itens de comunicação visual, materiais institucionais, credenciais, placas, adesivos, banners, faixa, brindes personalizados, entre outros, conforme especificações constantes no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

7.3. Considerando a natureza da demanda, verifica-se que os materiais gráficos são amplamente disponíveis no mercado, com características padronizadas e especificações objetivamente definidas, enquadrando-se como bens e serviços comuns, nos termos da Lei n.º 14.133/21, o que viabiliza a utilização da modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

7.4. Destaca-se que a contratação possui natureza contínua, recorrente e variável, uma vez que os materiais gráficos são utilizados ao longo do exercício em eventos institucionais, campanhas governamentais, solenidades oficiais e demais ações administrativas, não sendo possível prever com exatidão os quantitativos a serem utilizados.

7.5. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se tecnicamente adequada, por permitir que a Administração realize contratações de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva, garantindo flexibilidade operacional, evitando o superdimensionamento de quantitativos e assegurando o atendimento tempestivo das demandas.

7.6. Além disso, a contratação centralizada possibilita a padronização da identidade visual institucional, garantindo uniformidade na comunicação dos órgãos do Poder Executivo Estadual, bem como maior controle sobre a qualidade dos materiais fornecidos.

7.7. A execução do objeto ficará a cargo de empresa especializada, responsável pelo fornecimento dos materiais conforme as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas, assegurando a qualidade, durabilidade e adequação dos produtos às finalidades institucionais.

7.8. Do ponto de vista da gestão pública, a solução proposta proporciona:

- maior eficiência administrativa, ao evitar a realização de múltiplos processos licitatórios ao longo do exercício;
- maior economicidade, em razão do ganho de escala e da competitividade do certame;
- maior celeridade no atendimento das demandas, especialmente aquelas relacionadas a eventos institucionais;
- maior controle e padronização dos materiais utilizados pelos órgãos vinculados.

7.9. Adicionalmente, a adoção do pregão eletrônico encontra respaldo no Decreto Estadual n.º 28.874/24, que estabelece sua obrigatoriedade para contratação de bens e serviços comuns, garantindo maior competitividade, transparência e eficiência no processo licitatório.

7.10. Dessa forma, a solução proposta mostra-se **tecnicamente viável, operacionalmente adequada a economicamente vantajosa**, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei n.º 14.133/21.

7.11. O ciclo de vida de contratação:

7.11.1. O ciclo de vida da contratação compreenderá as seguintes etapas:

Fase de planejamento:

- Identificação da necessidade institucional;
- Elaboração do DFD;
- Elaboração do ETP;
- Levantamento de mercado;
- Definição da solução e da modalidade de contratação;
- Elaboração do Termo de Referência;
- Realização de pesquisa de preços.

Fase licitatória:

- Elaboração e publicação do edital;
- Realização do pregão eletrônico;
- Recebimento e análise das propostas;
- Julgamento e habilitação;
- Adjudicação e homologação.

Fase de formalização:

- Assinatura da Ata de Registro de Preços;
- Indicação do gestor e fiscal;
- Formalização das contratações decorrentes (empenhos/contratos, quando aplicável).

Fase de execução:

- Emissão de ordens de fornecimento;
- Produção e entrega dos materiais;
- Recebimento provisório e definitivo;
- Substituição de itens em desconformidade.

Fase de encerramento:

- Acompanhamento da vigência da ata;
- Avaliação do desempenho do fornecedor;
- Registro de ocorrências;
- Encerrando administrativo.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. LOCAL DE ENTREGA:

8.1.1. Os materiais deverão ser entregues na **Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP/SUGESP**, situada na **Avenida Presidente Dutra, n.º 4406**, esquina com a Rua Padre Ângelo Cerry – Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO - 76.801-478, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30, município de Porto Velho/RO, telefone de contato (69) 3212-9750/9.9200-7937, e-mail: .

8.1.2. A contratada deverá agendar, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas a data de entrega dos materiais.

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

8.2. FORMA DE ENTREGA:

8.2.1. A entrega deverá ser de forma **parcial**, conforme as necessidades.

8.3. PRAZO DE ENTREGA:

8.3.1. O prazo de entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, a partir do recebimento da Nota de Empenho concomitante a aprovação final da Arte pela contratante.

8.3.2. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, em casos excepcionais, mediante justificativa, com concordância da Administração.

8.4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.4.1. Os itens deverão ser fornecido conforme especificações pactuadas, observando as disposições do Termo de Referência.

8.4.2. Fica a Contratada ciente de que qualquer ônus decorrente da entrega dos materiais, inclusive frete, e movimentação dos materiais até as dependências do Almoxarifado é de inteira responsabilidade da Contratada.

8.4.3. A Nota de Empenho será encaminhada via endereço eletrônico (e-mail) da Contratada, que deverá ACUSAR o recebimento da mensagem e da Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, sendo que após esse prazo será dado como recebido pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP/RO.

8.4.4. A Contratada deverá entregar os materiais na quantidade solicitada na Nota de Empenho ou

Ordem de Fornecimento.

8.5. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

8.5.1. O recebimento dos materiais será conforme disposto no art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei Federal n.º 14.133/2021.

a) **Provisoriamente**, em até **03 (três) dias corridos** de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências deste Termo de Referência.

b) **Definitivamente**, em até **05 (cinco) dias corridos**, definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

8.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

8.7. Caso sejam constatados defeitos ou falhas, a contagem do prazo para a emissão do Termo de aceite Definitivo será reiniciada somente após a solução dos problemas reportados;

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo instrumento contratual;

8.9. Os materiais deverão ser entregues, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no contrato sendo que sua inobservância implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades estipuladas.

8.10. Aceitos os materiais de serviços gráficos, será procedido o atesto na Nota Fiscal pelos fiscais do contrato autorizando o pagamento;

8.11. Não aceitos os materiais gráficos, a Contratada será comunicada através do Gestor do contrato, para que imediatamente os substitua, haja vista que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência.

9. DA GARANTIA

9.1. Os materiais fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de acabamento ou quaisquer inconformidades em relação às especificações técnicas estabelecidas.

9.2. Caso sejam identificados vícios, defeitos ou divergências em relação às características exigidas, a contratada deverá proceder à substituição do material no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

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

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1. Ficará a cargo da Superintendência Estadual de Licitações, exercendo sua competência, definir os limites estimativos da contratação de acordo com os padrões de pesquisa de preços de mercado aceitáveis.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório, consta no seguinte Quadro de classificação de Despesa (71224905):

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.**63**	Serviços gráficos	**339**

11.2. **Planejamento Estratégico:**

11.2.1. A presente contratação encontra-se no Plano de Contratações Anual - PCA 2027, tendo em vista que sua execução será no referido ano de exercício. Documento de Formalização de Demanda 306/2026 do Portal Nacional de Contratações Pública (77348281).

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

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

> [...]
>
> I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

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

12.3. Por outro lado, fica **vedada a aplicação de cota reservada de até 25%**, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que o objeto da contratação exige padronização, uniformidade e identidade visual dos materiais gráficos, características que seriam prejudicadas pela eventual divisão do objeto entre múltiplos fornecedores.

12.4. A adoção de cotas, nesse contexto, poderia comprometer a qualidade final dos materiais, gerar divergências na execução, dificultar o controle e a fiscalização contratual, além de impactar negativamente na eficiência administrativa.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

13.1. A modalidade de licitação adotada é **Pregão**, sob a forma **Eletrônica**, por meio de **Sistema de Registro de Preços**.

13.1.1. A escolha da modalidade Pregão deve-se à natureza comum dos itens a serem contratados. A forma eletrônica é obrigatória para a maioria dos entes públicos, promove maior transparência, economicidade e ampla competitividade, alcançando um número maior de fornecedores em todo o território nacional.

13.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da natureza comum, recorrente e variável da demanda, uma vez que os materiais gráficos são utilizados ao longo do exercício em eventos institucionais, campanhas governamentais, ações de comunicação e atividades administrativas, não sendo possível definir previamente, com exatidão, os quantitativos necessários.

13.3. Nesse contexto, o SRP permite que a Administração realize contratações de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva, garantindo maior flexibilidade operacional, evitando o superdimensionamento de quantitativos e assegurando o atendimento tempestivo das demandas institucionais.

13.4. O critério de julgamento é o **Menor Preço por item**, para fins de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.4.1. O critério de menor preço por item é o mais adequado à natureza do objeto, pois permite selecionar a proposta mais vantajosa para cada item individualmente, maximizando a economicidade e a competitividade.

13.5. O modo de Disputa será **ABERTO**, art. 56, I, Lei Federal n.º 14.133/21.

13.6. O modo de disputa aberto, nos termos do art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, possibilita lances públicos e sucessivos entre os licitantes, garantindo ampla concorrência e obtenção da melhor proposta. É o modo preferencialmente adotado, salvo justificativa técnica para o uso do modo fechado ou combinado.

13.7. **DA PROPOSTA:**

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

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

- Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;
- Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**;
- Indicar em sua proposta de preços - CNPJ e os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame;
- Preços unitários e valor total do item conforme especificado no Termo de Referência.

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

13.7.4. Dessa forma, **não haverá** a possibilidade de apresentar propostas para quantidades inferiores às especificadas. A intenção é garantir a obtenção dos melhores resultados e a máxima eficiência no processo licitatório.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. 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 Portal do Empreendedor;

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 n.º 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. 2°, §3° do Decreto Federal n.º 11.476 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 n.º 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;

m) Procuração por instrumento público, comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação e propostas, quando estas não forem assinadas por diretor(es), com poderes estatutários para firmar compromisso;

n) As licitantes em seus documentos de constituição, deverão constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;

14.1.1. A documentação de habilitação da licitante poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF).

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

14.2. **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;

14.3. **REGULARIDADE 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.

14.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência - Lei n.º 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/lote, 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/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(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) e/ou lote(s).

14.4.1. A exigência de qualificação econômico-financeira para o fornecimento dos materiais se justifica pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possui condições financeiras para cumprir suas obrigações contratuais, mitigando o risco de inadimplemento e garantindo a continuidade dos serviços.

14.4.2. A **Certidão Negativa de Feitos de Falência**, prevista na Lei nº 11.101/05, é fundamental para atestar que a licitante não se encontra em processo de falência ou recuperação judicial, o que poderia comprometer sua capacidade de atendimento, gerar interrupções ou prejudicar a Administração Pública.

14.4.3. Além disso, o **balanço patrimonial e as demonstrações contábeis** dos dois últimos exercícios sociais, ou o balanço de abertura para empresas com menos de um ano, permitem ao(a) pregoeiro(a) avaliar a estrutura patrimonial e a saúde financeira da licitante. O requisito de possuir patrimônio líquido ou capital social equivalente a 2% do valor estimado do item busca assegurar que a empresa tenha liquidez e solidez para atender às demandas financeiras e operacionais do contrato, protegendo a Administração contra possíveis prejuízos em caso de inadimplência.

14.4.4. Essas exigências, alinhadas com os princípios da **eficiência e segurança** nas contratações públicas, buscam garantir a execução contínua e satisfatória dos serviços, preservando o interesse público e a qualidade dos eventos oficiais.

14.5. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

14.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) **Atestado de Capacidade Técnica**

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços de fornecimento de materiais gráficos.

a.1) Os atestados deverão:

- demonstrar a execução de serviços de fornecimentos compatíveis ou similares com os itens no qual apresentou proposta;
- conter identificação da pessoa jurídica emitente e assinatura do responsável;
- indicar, sempre que possível, informações de contato do emitente para fins de

diligências pela Administração.

14.5.2. Não será exigida a comprovação de quantitativos mínimos limitando-se a Administração a verificar a compatibilidade do objeto atestado com o objeto licitado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 14.133/21.

14.5.3. A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados.

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

14.7. **DAS DECLARAÇÕES:**

a) Declarações de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.

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

c) Declaração de que tomou conhecimento do Termo de Referência, e das condições e locais para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

d) Declaração de Ciência do Edital;

e) Declaração de Fato Superveniente;

f) Declaração de ME/EPP.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Caso haja necessidade, poderá ser formalizado instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade da Administração, nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/21.

15.2. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

15.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do Contrato, nos termos da Lei 14.133/21, respeitando-se os demais preceitos legais

15.3. **PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

15.3.1. Prazo de **até 5 (dias) dias úteis**, a partir da comunicação ao fornecedor.

15.4. **GARANTIA CONTRATUAL**

15.4.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto da presente contratação.

15.4.2. A decisão fundamenta-se no fato de que o objeto consiste no **fornecimento de materiais gráficos sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços**, caracterizado como fornecimento de baixa complexidade técnica e reduzido risco operacional, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021.

15.5. **ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

15.5.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelo disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021 e nos arts. 142 a 145 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024.

15.5.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observadas as condições e os limites estabelecidos na legislação vigente.

15.5.3. Nas hipóteses legalmente admitidas, as alterações contratuais deverão preservar a natureza e as características essenciais do objeto, sendo vedada a transfiguração do objeto contratado.

15.5.4. As alterações que impliquem aumento ou redução dos encargos da CONTRATADA observação o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível, nos termos da legislação aplicável.

15.5.5. As disposições deste item aplicam-se aos contratos decorrentes da Ata de Registro de

Preços, não implicando aumento dos quantitativos registrados na Ata, observadas as disposições específicas da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

16. DO REAJUSTE

16.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) sendo a data-base vinculada à data da validação do valor estimado para contratação.

16.2. O Contrato será reajustado ou corrigido monetariamente de acordo com o disposto da lei 14.133 de 01/04/2021 no art. 25 que diz:

> § 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
>
> 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;
>
> O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato será 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.

16.3. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memória do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

16.4. 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.

16.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias , contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, conforme disposto no art. 162 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

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

16.7. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do instrumento equivalente serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os materiais gráficos a serem contratados deverão atender às seguintes condições mínimas:

- **Conformidade com as especificações técnicas**: Os materiais gráficos deverão atender às especificações técnicas descritas no Documento de Formalização de Demanda, especialmente quanto às dimensões, gramatura, tipo de material, qualidade de impressão, acabamento e demais características necessárias ao uso institucional.
- **Qualidade de impressão e acabamento**: Os produtos deverão apresentar apresentar qualidade de impressão compatível com padrões profissionais de mercado, com cores uniformes, boa definição gráfica, ausência de manchas, falhas de impressão, rasuras ou defeitos de acabamento.
- **Personalização institucional**: Os itens deverão permitir personalização conforme identidade visual institucional do Governo do Estado de Rondônia e dos órgãos vinculados, incluindo logomarcas, brasões, textos e demais elementos gráficos definidos pela Administração. A arte e o layout dos materiais serão disponibilizados pelo Contratante juntamente com a Nota de Empenho ou Ordem de fornecimento.
- **Adequação aos eventos institucionais**: Os materiais deverão possuir características adequadas para utilização em eventos institucionais, campanhas governamentais, solenidades cívicas e atividades administrativas, garantindo durabilidade e adequada apresentação.
- **Atendimento parcelado conforme demanda**: Considerando a natureza variável das necessidades institucionais, o fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada,

conforme solicitações da Administração, garantindo flexibilidade e atendimento tempestivo às demandas.

- **Sustentabilidade e responsabilidade ambiental**: Sempre que aplicável, os materiais deverão observar práticas de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, conforme disponibilidade de mercado.
- **Logística e entrega**: A empresa contratada deverá realizar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, dentro do prazo estipulado na ordem de fornecimento, garantindo integridade e acondicionamento adequado dos produtos.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega do material, por intermédio de servidor(es) designado(s) como fiscal do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

18.2. Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, especialmente quanto às especificações dos materiais, prazos e aprovação das arte;

18.3. Aprovar ou solicitar ajustes nas artes apresentadas pela Contratada em prazo razoável, de modo a não comprometer a entrega do material;

18.4. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto, especialmente por ocasião do recebimento dos materiais, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis;

18.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

18.6. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, após o atesto do recebimento definitivo dos materiais;

18.7. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

18.8. Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa cumprir adequadamente as obrigações assumidas;

18.9. Zelar pelo cumprimento das disposições deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Executar o objeto conforme as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada;

19.2. Produzir e fornecer os materiais gráficos com rigorosa observância aos padrões de qualidade, identidade visual, cores, formatos, gramaturas e demais especificações técnicas definidas pela contratante;

19.3. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive quanto a eventuais vícios, defeitos de impressão, falhas de acabamento ou divergências em relação às especificações;

19.4. Substituir, aos seus custos, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais recusados em razão de não conformidade com as especificações exigidas;

19.5. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, responsabilizando-se por eventuais atrasos, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

19.6. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

19.7. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, incluindo transporte, embalagem, mão de obra, insumos, tributos e demais encargos;

19.8. Comunicar formalmente à contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a

execução do objeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;

19.9. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo nos casos expressamente autorizados pela Administração;

19.10. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

19.11. Cumprir as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução do objeto, inclusive quanto às disposições ambientais e de proteção de dados, quando aplicável;

19.12. Atender prontamente às solicitações da contratante relacionadas à execução do objeto;

20. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

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

20.2. A vedação se justifica em razão de que o objeto da presente contratação consiste no fornecimento de materiais gráficos padronizados, cuja execução demanda controle direto da qualidade, padronização das especificações e responsabilidade técnica da contratada, não sendo recomendável a intermediação por terceiros que não participaram do certame licitatório.

20.3. Ademais, a restrição visa assegurar que a empresa contratada, devidamente habilitada no processo licitatório, seja a efetiva responsável pela execução do objeto, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

21. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual n° 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.

21.4. **Competências do Gestor do Contrato:**

21.4.1. Conforme estabelecido no art. 20 do Decreto Estadual n° 28.874, de 25 de janeiro de 2024, 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:

> 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 n° 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 n° 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 n° 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.

21.4.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1ºart. 20 do Decreto Estadual n° 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.

21.4.3. 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.

21.4.4. 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.

21.4.5. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

21.4.6. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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.

21.5. **Competências do Fiscal do Contrato:**

21.5.1. Conforme estabelecido no art. 21 do Decreto Estadual n.° 28.874, de 25 de janeiro de 2024, 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.

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.

§ 1°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.

§ 2°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.

§ 3°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 n.° 14.133, de 2021.

21.5.2. E ainda, o artigo 22 do decreto acima mencionado, diz:

> 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 ocorrências desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

21.5.3. 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.

21.5.4. 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".

21.6. **Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:**

21.6.1. O Decreto Estadual n.° 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:

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 inexatidão 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.

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.

21.7. 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.

21.8. A fiscalização de que trata os itens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 119 e 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. FORMA DE PAGAMENTO

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

> **Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).**
>
> § 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.
> § 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.
> § 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público

responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

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

FLUXOGRAMA
□ Recebimento da Nota Fiscal;
□ Recebimento Provisório;
□ Termo de Recebimento Definitivo;

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

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

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

FLUXOGRAMA DO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS
□ Certificação da Despesa no Sistema (SIGEF) e Liquidação;
□ Análise da despesa para pagamento;
□ Autorização e execução Definitiva do Pagamento (até 15 dias úteis).

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

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

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

22.6. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 01 (uma) via 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

22.7. Da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela fiscalização, 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.

22.8. 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 nos termos do art. 188 do decreto supra mencionado. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

22.9. 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.

22.10. 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

22.11. 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.

22.12. 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;

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

22.14. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar a ata de registro de preços e/ou o contrato será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o seu respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados a SUGESP.

23.2. A contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas no Regulamento Referente à apuração de infrações e aplicação de penalidades decorrentes de condutas cometidas por licitantes ou fornecedores da SUGESP durante os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obra. Dentre as penalidades, tem-se:

a) advertência;

b) multa moratória;

c) multa contratual;

d) impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da SUGESP, pelo prazo de até 3 (três) anos, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual; e

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.3. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, as licitantes e contratadas serão responsabilizadas pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato/ou documento equivalente, e não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.4. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações constantes do art. 155 da Lei Federal n° 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 colaboradores;
Recusar-se a executar a entrega do objeto, sem motivo justificado;
Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;
Fornecer informação pérfida referente a entrega do objeto;
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 Referencia, 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
Manter a documentação de habilitação atualizada;

23.5. 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.

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

23.6.1. **Multa compensatória:**

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

Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicada multa compensatória no percentual de 5% (cinco 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.

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.

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.

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

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.

23.6.2. **Multa moratória:**

O atraso injustificado na entrega do objeto 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).

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.

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.

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.

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.

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, §9°, da Lei Federal n° 14.133, de 2021).

23.7. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei Federal n° 14.133, de 2021).

23.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

23.9. 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 n° 14.133, de 2021)

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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).

23.13. 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).

23.14. 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).

23.15. 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).

23.16. 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.

23.17. 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.

23.18. Atender no que pede a Instrução Normativa n.º 06/2024/SUGESP-ASTEC, que regula o rito processual administrativo.

24. DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. DA JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1.1. 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.

[...]

24.1.2. 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 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.

24.1.3. 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.

24.1.4. 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.

24.1.5. Conforme o art. 6 inciso XLVI da lei 14.133/2021 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, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas."

24.2. **DA QUANTIDADE MÍNIMA E MÁXIMA**

24.2.1. A quantidade mínima para cada ordem de fornecimento, será de **10% do quantitativo registrado**, conforme art. 121, inciso IV do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

24.3. **DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS DIFERENTES**

24.3.1. Nos termos do art. 82, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021, não será adotada, para a presente contratação, a previsão de preços diferentes para o mesmo item.

24.3.2. A não adoção de preços diferenciados justifica-se em razão de que o objeto será executado e/ou entregue no Município de Porto Velho/RO, conforme endereço indicado pela Contratante na respectiva Ordem de Fornecimento/serviço, não se verificando circunstâncias que justifiquem diferenciação de preços em razão de locais distintos de execução ou entrega.

24.3.3. Do mesmo modo, não foram identificadas condições relacionadas à forma ou ao local de acondicionamento, à cotação variável em razão do tamanho do lote ou a outros fatores específicos que justifiquem a adoção de preços diferenciados para o objeto, razão pela qual será considerado um único preço registrado para cada item, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

24.4. **DO REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR/CADASTRO RESERVA**

24.4.1. Será admitida o registro de mais de um fornecedor para o objeto desta contratação, mediante a formação de cadastro reserva, observada a ordem de classificação do certame e desde que os licitantes interessados aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, nos termos do art.

82, inciso VII, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do art. 131 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024.

24.4.2. O cadastro reserva será utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º, do Decreto Estadual n.º 28.874/2024, inclusive nas situações de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado, descumprimento das condições da Ata e do Termo de Referência.

24.4.3. A convocação dos integrantes do cadastro reserva observará a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

24.5. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.5.1. 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.

24.5.2. Os procedimentos de fiscalização do contrato ou Ata de Registro de Preços, devem seguir nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

24.6. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

24.6.1. 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.

24.7. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.7.1. 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.

24.7.2. 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.

24.7.2.1. Desse modo, as adesões à Ata de Registro de Preços observarão os limites estabelecidos na Lei n.º 14.133/21, bem como regulamentação estadual aplicável, art. 124 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, ficando condicionadas ao limite individual de até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados por item para cada órgão ou entidade não participante, e ao limite global de até duas vezes o quantitativo registrado, considerando o conjunto das adesões realizadas.

24.8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

24.8.1. As obrigações do órgão gerenciador da ata de registro de preços serão aquelas especificadas no art. 122 do Decreto Estadual 28.874/2024, abrangendo desde o controle e administração dos procedimentos licitatórios e a consolidação das estimativas de consumo dos órgãos participantes, até a condução do processo de registro de preços, o gerenciamento da ata e a aplicação das penalidades por descumprimento. Essas atividades incluem ainda a realização de pesquisas de mercado, a confirmação do objeto a ser licitado com os órgãos participantes e a análise das solicitações de adesão, assegurando o cumprimento dos limites estabelecidos e a divulgação obrigatória de documentos, vejamos:

Art. 122.Caberá ao órgão gerenciador, órgão competente para operacionalizar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - realizar o procedimento de intenção de registro na forma do art. 124;

II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo encaminhadas pelos órgãos participantes para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - elaborar o projeto básico ou termo de referência do registro de preços fruto da intenção;

IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório de intenção de registro de preços;

V - realizar levantamento de mercado e pesquisa de preço ampla e diversificada para elaboração da estimativa orçamentária, devendo zelar pela maior amplitude possível das fontes pesquisadas;

VI - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VII - realizar todo procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes;

IX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

X - analisar as solicitações de adesão formuladas pelos órgãos não participantes;

XI - zelar pela observância dos limites individual e global para adesão;

XII - divulgar o conteúdo do edital, da ata de registro de preços, os eventuais contratos e termos aditivos, na Imprensa Oficial, no sítio eletrônico do Estado e no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme as diretrizes da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

§ 1°A análise das solicitações de adesão deverá ser precedida de levantamento de mercado e pesquisa de preço para aferição do valor do objeto registrado com base no quantitativo resultante da adesão, apresentado por ato próprio da unidade aderente.

§ 2°A constatação de preço mais vantajoso em decorrência da pesquisa referida no parágrafo anterior, identificada e informada pela unidade de origem, acarretará a necessidade de repactuação do preço registrado.

§ 3°Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador não autorizará a adesão.

24.9. DAS OBRIGAÇÕES DA DENTENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.9.1. A detentora da ata de registro de preços tem a responsabilidade primordial de garantir a fiel execução do objeto registrado na ata, zelando pelo cumprimento das condições pactuadas, como prazos, preços e especificações técnicas. Ela deve acompanhar o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, assegurando que estejam conforme as cláusulas contratuais e com a qualidade exigida. Caso haja

qualquer irregularidade ou descumprimento, cabe à detentora notificar o fornecedor e adotar as medidas necessárias para a correção.

24.9.2. Além disso, a detentora deve controlar o quantitativo contratado, monitorando a quantidade de itens ou serviços consumidos, para evitar desperdícios e assegurar o uso eficiente dos recursos públicos. Ela deve registrar todas as movimentações relacionadas à ata, mantendo a documentação organizada para fins de auditoria e transparência.

24.9.3. É também obrigação da detentora promover a comunicação entre os órgãos participantes e o fornecedor, facilitando a solução de eventuais problemas e esclarecendo dúvidas sobre a execução do contrato. Quando houver necessidade de alterações específicas no objeto da ata, como adaptações técnicas ou ajustes na entrega, a detentora deve detalhar essas obrigações específicas, respeitando sempre os instrumentos padronizados que regem a licitação.

24.9.4. Por fim, caso a ata preveja instrumentos padronizados, a detentora deve se ater a eles, descrevendo somente as obrigações que são exclusivas e particulares ao objeto pretendido, evitando repetições desnecessárias e focando nos aspectos que demandam atenção especial para aquela contratação específica.

24.10. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.10.1. 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.

24.10.2. 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.

24.10.3. 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.

24.10.4. 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.

24.10.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, conforme o § 1° do art. 134 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

24.10.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

24.10.7. 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.

24.11. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.11.1. 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.

25. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. Para a presente contratação, fica **vedada a divulgação de Intenção de Registro de Preços - IRP**, nos termos da regulamentação vigente.

25.2. A não realização da IRP justifica-se em razão de que a presente contratação foi estruturada para atender **demanda específica, previamente planejada e consolidada** no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos - SUGESP e dos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.

25.3. Ademais, a abertura da IRP, no presente caso, poderia acarretar atrasos na condução do procedimento licitatório, comprometendo o atendimento tempestivo das demandas institucionais, especialmente aquelas relacionadas a eventos oficiais, campanhas institucionais ações de comunicação governamental, que possuem prazos definidos e, muitas vezes, caráter urgente.

26. DIREITOS AUTORAIS

26.1. A artes, layouts, logomarcas, brasões, textos, elementos gráficos e demais materiais disponibilizados pela Administração para a execução do objeto permanecerão de sua exclusiva titularidade, quando de sua propriedade ou sob legítima utilização, sendo fornecidos à Contratada exclusivamente para fins de execução da presente contratação.

26.2. A contratada deverá utilizar os arquivos, artes e demais elementos fornecidos pela Administração **exclusivamente para a produção dos materiais objeto deste Termo de Referência**, ficando vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento, cessão, comercialização ou utilização para finalidade diversa da contratada, sem prévia e expressa autorização da Administração.

27. ACESSO AO SEI

27.1. As empresas vencedoras deverão possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, tendo em vista que o instrumento contratual será formalizado por meio de assinatura eletrônica pelo representante legal da empresa vencedora, devidamente cadastrado como usuário externo.

27.2. O cadastro no SEI é destinado a pessoas físicas que atuem em nome de pessoas jurídicas em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Rondônia, sendo requisito para assinatura de contratos.

27.3. Para realização do cadastro, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico https://sei.ro.gov.br/, selecionar a opção "Cadastro e Assinatura de Usuário Externo", posterior a isso, clique em "Clique aqui para se cadastrar", preencher formulário com os dados pessoais e criar senha.

27.4. O perfil de usuário externo não permite a criação de processos nem a inclusão de documentos, sendo destinado exclusivamente à assinatura eletrônica de documentos.

27.5. Para mais informações, o interessado poderá entrar em contato com a Central de Atendimento da SETIC, por meio do e-mail cadastrosei@setic.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3212-9513 (Voip 9513).

28. DA DESCRIÇÃO DE POSSIVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

28.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos diversos, por meio de Sistema de Registro de Preços, destinados ao atendimento das demandas institucionais no âmbito do Palácio Rio Madeira - PRM, pode acarretar nos seguintes impactos ambientais:

IMPACTOS POSITIVOS:

1. Possibilidade de utilização de materiais sustentáveis:

- Uso de papéis reciclados ou certificados;
- redução da exploração de recursos florestais;
- Incentivo a práticas sustentáveis na cadeia produtiva.

2. Produção sob demanda (SRP):

- Redução de desperdícios;
- Evita superprodução e descarte de materiais obsoletos;
- Melhor adequação entre consumo e necessidade real.

3. Padronização dos materiais gráficos:

- Otimização do uso de insumos;
- Redução de retrabalho e descartes;
- Maior eficiência na produção.

4. Possibilidade de logística reversa e reciclagem:

- Destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- Reaproveitamento de materiais;
- Redução do impacto ambiental pós-consumo.

IMPACTOS NEGATIVOS:

1. Consumo de recursos naturais:

- Utilização de papel e derivados;
- Dependência de matéria-prima florestal;
- Impacto potencial sobre recursos naturais, caso não haja origem sustentável.

2. Geração de resíduos sólidos:

- Produção de aparadas de papel, embalagens e materiais descartáveis;
- Descarte de materiais gráficos após o uso;
- Risco de impacto ambiental caso não haja destinação adequada.

3. Utilização de insumos químicos:

- Emprego de tintas, solventes e colas no processo de impressão;
- Possível geração de resíduos químicos;
- Risco de contaminação ambiental se não houver controle adequado.

4. Emissões indiretas:

- Poluição associada ao processo produtivo e transporte dos materiais;
- Contribuição indireta para emissões de gases de efeito estufa.

MEDIDAS DE TRATAMENTO E MITIGAÇÃO:

Para reduzir os impactos ambientais, recomenda-se a adoção das seguintes práticas:

- **Utilização de Materiais Sustentáveis:**

Deverá ser priorizado, sempre que possível, o uso de papéis reciclados, cerificados ou provenientes do manejo florestal sustentável.

- **Adoção de Boas Práticas pelos Fornecedores:**

A contratada deverá adotar práticas ambientalmente adequadas, especialmente quanto ao gerenciamento de resíduos oriundos do processo produtivo.

- **Uso de Insumos Menos Poluentes:**

Deverá ser incentivada a utilização de tintas à base de água ou com menor impacto ambiental, sempre que tecnicamente viável.

- **Produção Sob Demanda:**

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá a aquisição conforme a necessidade, evitando desperdícios e excesso de materiais.

- **Gestão Adequada de Resíduos:**

Deverão ser adotados práticas de descarte adequado e, sempre que possível, reciclagem dos

materiais utilizados.

- **Promoção do Consumo Consciente:**

As unidades demandantes deverão ser orientadas quanto ao uso racional dos materiais gráficos, evitando impressões desnecessárias.

- **Incentivo à Digitalização:**

Sempre que possível, deverá ser priorizado o uso de meios digitais em substituição aos materiais impressos, sem prejuízo das necessidades institucionais.

28.2. Ao implementar essas ações, é possível realizar uma contratação alinhada às boas práticas de sustentabilidade, garantindo o atendimento das demandas institucionais sem comprometer o meio ambiente, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade socioambiental.

29. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

29.1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 11, inciso IV, esta contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme aplicável à natureza dos bens e serviços a serem adquiridos. Nesse sentido, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

29.2. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais gráficos institucionais, por meio do Sistema de Registro de Preços, os critérios de sustentabilidade deverão ser observadas práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social compatíveis com a natureza do objeto, considerando o ciclo de vida dos materiais gráficos, desde a aquisição das matérias-primas até a produção, utilização e destinação final dos produtos.

29.3. A empresa a ser contratada deverá cumprir as orientações do Plano de Gestão de Logística Sustentável da SUGESP, disponível em: PGLS - SUGESP (http://portal.sugesp.ro.gov.br/index.php/portarias/).

29.4. **Critérios de sustentabilidade que devem ser adotados para a prestação dos serviços:**

I - Utilizar papel reciclado, papel proveniente de fontes responsáveis ou materiais certificados, desde que atendidas as especificações técnicas e a finalidade de cada produto;

II - Promover a redução do consumo de matérias-primas, água, energia e demais recursos naturais empregados nos processos de produção gráfica;

III - Adotar, sempre que tecnicamente possível, tintas, insumos e processos produtivos que apresentem menor impacto ambiental, especialmente quanto à geração de resíduos e à utilização de substâncias potencialmente poluentes;

IV - Reduzir a geração de aparas, sobras e demais resíduos decorrentes da produção dos materiais gráficos, mediante adequado planejamento de corte, impressão e acabamento;

V - Promover a segregação, o armazenamento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no processo produtivo, observada a legislação ambiental aplicável;

VI - Evitar a utilização desnecessária de materiais de acabamento ou elementos que dificultem a reciclagem ou o reaproveitamento dos produtos, quando tais elementos não forem indispensáveis à finalidade pretendida;

VII - Utilizar embalagens em quantidade estritamente necessária à proteção dos materiais durante o transporte e armazenamento, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental;

VIII - Adotar medidas para racionalização logística, mediante planejamento e consolidação das entregas, sempre que compatível com as necessidades da Administração, de modo a reduzir deslocamentos, consumo de combustível e emissões

associadas ao transporte;

IX - Observar práticas destinadas à prevenção da obsolescência dos materiais, especialmente no âmbito do Sistema de Registro de Preços, evitando-se a produção antecipada de quantidades superiores às necessidades efetivamente demandadas pela Administração.

29.5. **Sustentabilidade Econômica:**

I - Compatibilidade entre os preços contratados e os valores praticados no mercado, mediante adequada pesquisa de preços;

II - Especificações técnicas suficientes para assegurar a qualidade dos materiais, evitando-se tanto o superdimensionamento quanto a aquisição de produtos de qualidade inferior;

III - Relação adequada entre preço, qualidade, durabilidade e finalidade institucional dos materiais;

IV - Racionalização das quantidades a serem fornecidas, considerando o caráter estimativo próprio do Sistema de Registro de Preços e a efetiva necessidade dos órgãos participantes e/ou aderentes;

V - Prevenção de desperdícios, estoques excessivos e perdas decorrentes de alterações de informações institucionais, especialmente em materiais que contenham dados sujeitos a atualização;

VI - Possibilidade de fornecimento parcelado e conforme a demanda, quando compatível com o planejamento da Administração, evitando-se a formação de estoques desnecessários;

VII - Observância da economicidade durante todo o ciclo de vida dos produtos, considerando, quando aplicável, custos de armazenamento, transporte, reposição e descarte;

VIII - Preservação da competitividade do certame, mediante adoção de critérios de sustentabilidade que sejam objetivos, necessários, proporcionais e compatíveis com as condições efetivamente existentes no mercado.

29.6. **Sustentabilidade Social:**

I - Cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho aplicável aos empregados e colaboradores envolvidos na produção e no fornecimento dos materiais;

II - Proibição da utilização de trabalho infantil, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para aprendizagem, bem como vedação ao trabalho em condições análogas à escravidão ou em condições degradantes;

III - Observância das normas de saúde e segurança ocupacional aplicáveis aos processos de produção gráfica, especialmente quanto ao manuseio de máquinas, equipamentos, produtos químicos, tintas e demais insumos;

IV - Promoção de ambiente de trabalho seguro e adequado aos trabalhadores envolvidos na execução do objeto;

V - Cumprimento das obrigações relacionadas à contratação, remuneração e proteção dos trabalhadores, sem transferência indevida de responsabilidades trabalhistas à Administração;

VI - Respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da não discriminação nas relações de trabalho;

VII - Quando houver utilização de materiais recicláveis ou serviços relacionados à gestão de resíduos, sempre que juridicamente e tecnicamente pertinente, incentivo à adoção de soluções que favoreçam a cadeia de reciclagem e a inclusão socioeconômica de trabalhadores e organizações de catadores de materiais recicláveis;

VIII - Observância das demais políticas públicas de inclusão social e de promoção do trabalho digno que sejam aplicáveis ao objeto da contratação.

29.7. **Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade:** A(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar declaração formal de que os materiais ofertados atendem aos critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

30. DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

30.2. A Contratada deverá ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos objetos registrados, estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

30.8. As especificações do objeto são de responsabilidade do demandante, conforme estabelecido no subitem **3.2.** deste Termo de Referência, cabendo a ele prestar esclarecimentos e fornecer informações aos interessados sempre que necessário.

30.9. Todas as comunicações relativas ao presente objeto deverão ser solicitadas pelo telefone **(69) 9. 9949-1093 (Whatsapp) no setor GCOM/SUGESP** ou através do e-mail: sugespcompras.ro@gmail.com ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP das 7h30min às 13h30min.

31. DO FORO

31.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à contratação, sendo procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

32. ANEXOS

32.1. SAMS (71281554);

32.2. Minuta de Contrato (71580495).

Porto Velho, data e hora do sistema.

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES
Gerente de Compras
GCOM/CAF/SUGESP/RO

ALEXANDRO MIRANDA PINCER
Coordenador de Administração e Finanças
CAF/SUGESP/RO
Portaria nº 163 de 21 de maio de 2024, Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 94 (0048995625)

Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer**, **Coordenador(a)**, em 13/11/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES** , **Gerente**, em 13/11/2026, às 11:20, 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 **78691628** e o código CRC **68961E68**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0042.000453/2026-97 SEI nº 78691628