

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 004658/2025

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. A unidade requisitante da presente contratação é o Ministério Público de Contas - MPCRO, que atua perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO.

2. OBJETO

2.1. Registro de preços para a futura e eventual aquisição de materiais gráficos e itens de papelaria personalizados diversos (tais como pastas, canetas, banners, blocos e demais materiais de consumo), a serem fornecidos sob demanda para atender às necessidades do Ministério Público de Contas – MPC, conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, admitida a prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua formalização, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas institucionais do Ministério Público de Contas – MPC, no que se refere ao fornecimento contínuo de materiais gráficos personalizados e itens de papelaria, indispensáveis ao adequado desempenho de suas atividades administrativas, institucionais e de representação ao longo do exercício.

3.2. Os materiais gráficos personalizados, tais como pastas, canetas, blocos, banners, entre outros, desempenham papel estratégico no reforço da identidade visual institucional do MPC, contribuindo para a padronização da comunicação visual, a correta identificação dos documentos oficiais e a consolidação da imagem institucional perante o público interno e externo, especialmente em eventos, reuniões, ações institucionais, capacitações, audiências e demais atividades correlatas.

3.3. Ademais, a aquisição de itens de papelaria e materiais de consumo mostra-se essencial para o regular funcionamento das rotinas administrativas do órgão, uma vez que tais bens são utilizados de forma contínua e recorrente pelas unidades do MPC, sendo imprescindíveis para a produção documental, organização de expedientes, apoio logístico e operacional às atividades finalísticas e administrativas.

3.4. Ressalta-se, ainda, que parte dos materiais a serem adquiridos destina-se à distribuição gratuita, especialmente em ações institucionais, eventos, campanhas educativas, atividades de integração e iniciativas de caráter pedagógico e informativo, as quais demandam materiais adequadamente identificados com a marca institucional, em consonância com os princípios da publicidade, transparência e eficiência da Administração Pública.

3.5. Dessa forma, a contratação ora proposta visa assegurar o adequado suprimento de bens de consumo, de forma planejada e contínua, prevenindo desabastecimentos, evitando contratações pontuais e fragmentadas e garantindo maior racionalidade administrativa, eficiência operacional e economicidade na aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

3.6. A definição dos quantitativos estimados para a presente contratação foi realizada com base em critérios técnicos que consideram o planejamento institucional, bem como as particularidades operacionais do Ministério Público de Contas – MPC, especialmente no que se refere à natureza dinâmica e descentralizada de suas atividades, conforme informações contida no Ofício MPC 089/2026 - GPGMPC (id. 1034714).

3.7. Inicialmente, os quantitativos foram projetados a partir do planejamento das ações institucionais previstas para o exercício, com destaque para a realização de visitas técnicas aos municípios jurisdicionados, as quais constituem atividade essencial ao cumprimento das atribuições institucionais do órgão. Nesse contexto, estima-se a realização de, no mínimo, três ciclos de visitas

técnicas, com abrangência média de múltiplos municípios por etapa, o que demanda a disponibilização de materiais gráficos e itens personalizados para suporte às agendas institucionais.

3.8. Ademais, a estimativa considerou a experiência institucional recente quanto à execução de atividades similares, a exemplo de visitas técnicas e agendas junto a Prefeituras, Câmaras Municipais e demais órgãos públicos, o que evidencia a recorrência dessas ações e a consequente necessidade de disponibilização contínua de materiais gráficos e itens personalizados para apoio às atividades finalísticas do órgão.

3.9. Também integram o dimensionamento da demanda as atividades institucionais complementares, tais como eventos pedagógicos, aulas magnas, projetos sociais e ações de fortalecimento da identidade institucional, as quais demandam materiais personalizados para adequada comunicação institucional e interação com o público-alvo.

3.10. Importa destacar que, embora os quantitativos ora estimados estejam fundamentados em planejamento prévio e na experiência institucional, as atividades desenvolvidas pelo MPC apresentam elevado grau de imprevisibilidade, tanto em relação ao número efetivo de ações a serem realizadas quanto ao quantitativo de participantes em cada evento. Tal cenário decorre, entre outros fatores, da inexistência de cronograma fixo para execução das atividades, bem como da possibilidade de surgimento de demandas supervenientes, oriundas de convites institucionais, parcerias ou necessidades emergenciais

3.10.1. A compra visa garantir o suprimento adequado para o MPC, evitando tanto a falta de material quanto a aquisição excessiva, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e razoabilidade. As descrições e especificações técnicas detalhadas de cada item constam no documento Anexo I - Descrições/Especificações (id0982807) e no Anexo (id. 1035113).

3.11. **Memória de Cálculo e Justificativa por Item**

3.11.1. A tabela a seguir consolida os quantitativos estimados para cada item, acompanhados de suas respectivas memórias de cálculo.

Item	Descrição resumida	Quantidade estimada	Compra Imediata	Memória de cálculo / Justificativa do quantitativo
1	Bloco de anotações personalizado	405	255	Quantidade estimada com base na realização de 03 visitas pedagógicas, 06 blocos de visitas técnicas e eventos internos promovidos pelo MPC. Prevê-se a distribuição aproximada de 138 unidades em ações acadêmicas (turmas com cerca de 40 alunos e 6 professores/coordenadores) e 360 unidades destinadas às visitas técnicas e eventos institucionais, assegurando material de apoio adequado às atividades educativas e institucionais.
2	Caderneta tipo moleskine personalizada	120	80	Quantitativo destinado ao uso por membros, servidores e estagiários em reuniões e visitas técnicas, bem como à utilização como brinde institucional em encontros com autoridades (Presidentes de Câmaras, Prefeitos e congêneres). A estimativa considera o quadro funcional do MPC (aproximadamente 55 pessoas), 30 unidades para ações institucionais e 35 unidades adicionais para brindes em visitas educacionais e reuniões.
3	Pasta em vinil personalizada	405	105	Quantidade calculada com base na realização de 03 visitas pedagógicas, 06 blocos de visitas técnicas e eventos internos. Estima-se a distribuição de 138 pastas em ações acadêmicas e 360 pastas para suporte documental nas visitas técnicas, garantindo padronização e organização do material entregue.
4	Pasta em papel couchê personalizada	405	105	Quantitativo definido a partir da mesma lógica operacional das visitas pedagógicas, visitas técnicas e eventos institucionais do MPC, com previsão de 138 unidades para ações acadêmicas e 360 unidades para visitas técnicas, assegurando apresentação institucional adequada dos documentos.
5	Pasta acolchoada revestida em couro sintético	18	14	Quantidade destinada ao uso por membros e alta gestão em eventos de maior formalidade, reuniões externas e solenidades. O quantitativo foi calculado com base na composição institucional de 6 Procuradores, 6 Chefes de Gabinete e 6 servidores que atuam diretamente em reuniões estratégicas e comissões.
6	Caneta metálica personalizada	555	355	Quantidade estimada para acompanhar a distribuição dos blocos e pastas nas visitas técnicas, pedagógicas e eventos institucionais realizados pelo MPC, garantindo uniformidade e reforço da identidade visual institucional nos materiais distribuídos.
7	Banner institucional	2	-	Quantidade estimada para utilização em campanhas institucionais, especialmente ações de combate à corrupção, bem como em eventos e iniciativas promovidas pelo MPC, permitindo alternância e reposição conforme necessidade.
8	Folder institucional	300	-	Quantitativo estimado com base na realização de visitas técnicas, pedagógicas e eventos institucionais do MPC, sendo a confecção realizada por demanda, conforme a necessidade de divulgação e orientação ao público-alvo.
9	Squeeze personalizada	130	80	Quantidade calculada considerando a realização de 03 ações pedagógicas, a previsão de participação em corridas de rua promovidas pelo TCE-RO, bem como a distribuição como brinde institucional a servidores do MPC e em visitas institucionais.

10	Marca-página institucional	200	-	Quantidade estimada com base na realização de visitas técnicas, pedagógicas e eventos institucionais do MPC, sendo item de distribuição gratuita voltado ao reforço da identidade institucional e ações educativas.

Quadro 1: Memorial de cálculo

3.12. Esclarecimento sobre o Ajuste de Estoque

3.12.1. Em observância ao princípio da economicidade e para garantir o uso eficiente dos recursos públicos, as quantidades solicitadas foram ajustadas para considerar o estoque existente no órgão, evitando aquisições desnecessárias.

3.12.2. Nesse sentido, para os itens 1 (Bloco de anotações), 3 (Pasta em vinil) e 4 (Pasta em papel couchê), a necessidade total do órgão é de 555 unidades. Contudo, em virtude de um estoque remanescente de aproximadamente 150 unidades, a aquisição solicitada é de 405 unidades, valor que visa complementar a necessidade real para o período.

3.12.3. Por sua vez, o item 6 (Caneta metálica), cuja necessidade também é de 555 unidades para acompanhar os materiais citados, não possui estoque. Dessa forma, sua aquisição é solicitada de forma integral, correspondendo à demanda total.

JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.13. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente aquisição é a solução que melhor atende às necessidades da Administração, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e padronização, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A escolha do SRP justifica-se, inicialmente, pela natureza da demanda do Ministério Público de Contas – MPC, que se caracteriza como recorrente ao longo do exercício, porém de quantitativos variáveis e de difícil mensuração prévia. Os materiais gráficos e de papeleria personalizados, tais como pastas institucionais, canetas, banners, blocos e demais itens de consumo são utilizados em atividades institucionais, eventos, reuniões, ações de comunicação e demandas administrativas ordinárias, cujo volume e especificações dependem de circunstâncias supervenientes e da dinâmica operacional do órgão.

3.15. Mostra-se, portanto, tecnicamente inadequada a realização de contratação única com quantitativo fechado, pois além de comprometer o planejamento orçamentário, poderia resultar em aquisições superiores ou inferiores à real necessidade, gerando desperdício de recursos públicos ou insuficiência de estoque. Acresce-se a isso a inviabilidade logística de receber e armazenar todo o volume contratado de uma única vez, visto que o órgão não dispõe de espaço físico adequado para estocagem em grande quantidade. O SRP, ao permitir entregas parceladas conforme a demanda, elimina a necessidade de um grande estoque físico, otimizando a gestão de almoxarifado e prevenindo perdas ou avarias de material. Ademais, por se tratarem de itens personalizados, cuja confecção depende de layouts, campanhas institucionais ou finalidades específicas, as entregas tendem a ocorrer de forma parcelada e sob demanda.

3.16. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços revela-se o instrumento mais eficiente, por permitir a contratação futura e eventual, conforme a necessidade efetivamente se concretize, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Tal modelo evita a instauração de múltiplos procedimentos licitatórios ao longo do exercício, reduz a carga administrativa, confere maior celeridade às contratações e assegura resposta tempestiva às demandas institucionais do MPC.

3.17. Adicionalmente, ao promover a disputa considerando o quantitativo total estimado para o período de vigência da Ata, a Administração potencializa a obtenção de preços unitários mais vantajosos, em razão da economia de escala, ao mesmo tempo em que assegura a padronização dos materiais, a manutenção da identidade visual institucional e a uniformidade da qualidade dos produtos fornecidos.

3.18. Assim, a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como medida juridicamente adequada e administrativamente vantajosa, por conferir flexibilidade à gestão, racionalizar procedimentos, otimizar recursos públicos e atender de forma eficiente a uma demanda de natureza variável, em plena conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de governança pública.

DA POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.19. A presente contratação prevê a possibilidade de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por mais 12 (doze) meses, condicionada à demonstração da vantajosidade dos preços registrados, conforme faculta o art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.20. O planejamento da contratação também observa o disposto no art. 11 da Resolução nº 403/2023 do TCE-RO, que autoriza, na hipótese de prorrogação da Ata, a renovação dos quantitativos originalmente registrados, até o limite inicialmente previsto, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração.

3.21. Tal prerrogativa revela-se especialmente relevante diante da natureza contínua e recorrente da demanda por materiais gráficos e itens de papeleria personalizados destinados ao Ministério Público de Contas – MPC. Esses materiais são utilizados de forma permanente em atividades administrativas, eventos institucionais, ações de comunicação e rotinas operacionais do órgão, cujas necessidades se renovam ao longo do tempo. A possibilidade de restabelecimento integral dos quantitativos no segundo período de vigência assegura a continuidade do fornecimento, evita desabastecimentos e afasta a necessidade de

deflagração prematura de novo procedimento licitatório, em prestígio aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

3.22. Registre-se que os quantitativos estimados foram definidos com base em levantamentos formais realizados junto às unidades demandantes, considerando o histórico de consumo, a projeção de eventos institucionais e as necessidades administrativas ordinárias do MPC. Assim, a previsão inicial encontra-se devidamente motivada e amparada em critérios técnicos razoáveis.

3.23. Cumpre destacar, por fim, que os quantitativos indicados não configuram obrigação de aquisição integral por parte da Administração, tampouco asseguram direito subjetivo à contratação total por parte do fornecedor registrado, uma vez que a presente licitação destina-se à formação de Ata de Registro de Preços. Nesse regime, os quantitativos funcionam como estimativa máxima para fins de disputa e formação de preços, sendo as contratações realizadas de forma futura e eventual, conforme a efetiva necessidade da Administração.

CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

3.24. A presente contratação encontra respaldo no planejamento institucional, conforme instrumentos abaixo relacionados:

- a) Relação com o Planejamento Estratégico 2021-2028 (Revisão 2024-2028), a iniciativa contribui diretamente para o Eixo B –4, Desenvolvimento Interno, especialmente no cumprimento do Objetivo Estratégico 4, que visa “atrair e manter servidores comprometidos, qualificados e produtivos, em um ambiente laboral saudável, para assegurar a excelência nos serviços públicos”.
- b) Relação com o Plano de Gestão 24/25, a Macro Diretriz de Valorização Material dos Servidores, a qual orienta a adoção de medidas voltadas à criação de condições propícias à atração, ao reconhecimento e à retenção de talentos no TCE-RO.
- c) Previsão no PAC 2025: Sob o Item**016.208.PAC.2026** "Contratação de empresa destinada á prestação de serviços de confecção de materiais gráficos personalizados diversos (folders, banners, pastas, blocos, livretos, agendas, calendários) e fornecimento de materiais de consumo (canetas, bolsas, etc) para atender às necessidades da ESCon e MPC." e no item**104.307.PAC.2026** "Aquisição de materiais de distribuição gratuita para realização de eventos institucionais, datas comemorativas organizados pela SEGESP e Comissão de eventos, além de kits para novos servidores e estagiários e afins. Além disso, a aquisição de materiais de distribuição gratuita do MPCRO, conforme SEI n.º004658/2025".

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO / QUADRO RESUMO / REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DETALHAMENTO DO OBJETO E QUADRO RESUMO

4.1. Os bens deste Termo de Referência, deve atender às especificações técnicas e os quantitativos constantes do Anexo I (0982807) no Artefato III - Detalhamento do Objeto (1000734), constituindo requisito obrigatório para o adequado atendimento das necessidades institucionais da Administração conforme quadro a seguir:

GRUPO - Materiais personalizados				
Item	Descrição do item	Quantidade Total	Compra Imediata	Pedido Mínimo
1	BLOCO DE ANOTAÇÕES - Personalizado	405	255	50
2	CADERNETA TIPO MOLESKINE - Personalizado	120	80	20
3	PASTA EM VINIL - Personalizada	405	105	50
4	PASTA EM PAPEL COUCHÊ - Personalizada	405	105	50
5	PASTA ACOLCHOADA REVESTIDA EM COURO SINTÉTICO - Personalizada	18	14	4

6	CANETA METÁLICA - Personalizada	555	355	50
7	BANNER - Personalizado	02	-	1
8	FOLDER - Personalizado	300	-	50
9	SQUEEZE - Personalizada	130	80	25
10	MARCA-PÁGINA COM LOGO DO MPC-RO - Personalizado	200	-	50

Quadro 2: Quadro resumo dos itens

4.2. Os materiais empregados na confecção dos itens deverão ser de alta qualidade, de modo a assegurar resistência, durabilidade e adequada vida útil, compatíveis com a finalidade institucional a que se destinam.

4.3. O acabamento de todos os itens e de seus respectivos componentes deverá garantir plena durabilidade, estabilidade e segurança durante o uso, sendo vedada a presença de falhas, rebarbas, deformações ou quaisquer imperfeições que comprometam a funcionalidade, a segurança ou a estética dos produtos.

4.4. A entrega dos itens deverá observar rigorosamente as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e será realizada conforme as contratações formalizadas a partir da Ata de Registro de Preços.

4.5. Os itens deverão ser devidamente embalados, de forma adequada ao transporte e à proteção dos produtos durante o deslocamento, prevenindo avarias, riscos ou danos até a entrega definitiva à Administração.

4.6. Será admitida tolerância máxima de variação dimensional de até 5% (cinco por cento), para mais ou para menos, quando tecnicamente aplicável e desde que não comprometa a funcionalidade, a padronização visual ou a finalidade do item.

4.7. Todos os itens fornecidos deverão observar rigorosamente o padrão institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, assegurando uniformidade visual, identidade institucional e padrão de qualidade em todas as peças entregues.

GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

4.8. A futura contratada deverá fornecer garantia para os itens, conforme estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC), sendo esta de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento definitivo do objeto. Esta garantia cobrirá defeitos de fabricação, materiais e desempenho, incluindo falhas e quaisquer outros defeitos que possam comprometer a funcionalidade, segurança ou qualidade dos objetos.

4.9. Todo material fornecido deverá ser novo, resguardado o direito do TCE/RO em exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de qualidade.

CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

4.10. Não se aplica.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.11. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG e no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, de que os materiais/insumos apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis (tintas, vernizes e adesivos à base de água ou óleo vegetal); seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

4.12. Portanto, como medida de tratamento, visando mitigar os impactos ambientais decorrentes da pretensa contratação, é importante que sejam observados os seguintes requisitos:

a) **Materiais de Baixo Impacto:** Sempre que possível, priorizar o uso de materiais recicláveis, reciclados, biodegradáveis ou provenientes de fontes renováveis, priorizando insumos com certificações ambientais reconhecidas;

- b) **Processos Produtivos Responsáveis:** A contratada deverá demonstrar a adoção de práticas que visem à redução do consumo de água, energia e à utilização de insumos menos poluentes, como tintas à base de água;
- c) **Gestão de Resíduos:** Garantir a destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos e aparas gerados no processo produtivo.
- d) **Embalagens Sustentáveis:** Utilizar, sempre que possível, embalagens minimalistas, preferencialmente de material reciclado, reciclável ou reutilizável, evitando plásticos de uso único.

ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

4.13. Os bens a serem adquiridos por meio da presente contratação enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuírem especificações técnicas objetivas, usuais e amplamente praticadas no mercado, não apresentando variações qualitativas relevantes que exijam avaliação técnica complexa ou análise diferenciada do particular interessado em contratar com a Administração.

4.14. Dessa forma, a adoção de procedimento licitatório mais célere e menos formalista, como o pregão, mostra-se plenamente adequada, não comprometendo a avaliação da qualidade do objeto nem acarretando prejuízo ao interesse público, uma vez que os critérios de aceitação e as especificações técnicas são suficientemente claras, mensuráveis e verificáveis.

4.15. Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021, os elementos constantes do planejamento da contratação demonstram que os bens descritos neste Termo de Referência **não se caracterizam como bens de luxo**, por não apresentarem caráter supérfluo ou puramente estético que extrapole os limites do necessário ao atendimento da finalidade pública. Não se identificam, portanto, atributos de ostentação, opulência, requinte excessivo ou forte apelo estético dissociado da função institucional dos itens a serem adquiridos.

4.16. Registra-se, ainda, que determinadas disposições previstas na Resolução nº 380/2023/TCE-RO, que regulamenta o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, demandam verificação ao longo da instrução processual, especialmente no que se refere às interações com o mercado. Nesse sentido, as unidades responsáveis pela segunda e terceira linhas de defesa do controle das contratações, nos termos do art. 169, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021, deverão acompanhar o regular andamento do processo, inclusive durante a fase de pesquisa de preços e eventual análise de impugnações ao instrumento convocatório, a fim de certificar a inexistência de controvérsias que possam comprometer a regularidade da contratação.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.17. Opta-se pela não exigência da garantia de execução contratual, faculdade prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021. A justificativa para tal dispensa reside na análise de que os riscos associados à contratação são considerados baixos, tornando a exigência desproporcional.

4.18. Isso se deve ao valor global reduzido do contrato, à natureza dos itens como bens de consumo de baixa complexidade e, principalmente, ao fato de que as entregas ocorrerão de forma parcelada, vinculadas à demanda efetiva do órgão. Tal modelo de execução minimiza a exposição financeira da Administração a eventuais inadimplementos. Ademais, a dispensa da garantia simplifica o procedimento e pode resultar em maior economicidade para o erário, tornando a medida adequada e eficiente para o objeto licitado.

INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.19. Não haverá indicação de marca para a presente contratação.

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.20. Não haverá vedação de marca para a presente contratação.

DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.21. Não haverá exigência de carta de solidariedade para a presente contratação.

SUBCONTRATAÇÃO

4.22. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação se justifica pela natureza dos itens, que são personalizados e atrelados à identidade visual do órgão. A medida visa assegurar um controle de qualidade mais rigoroso e direto sobre os produtos, além de centralizar a responsabilidade pela execução integral do contrato na empresa contratada, simplificando a fiscalização e a comunicação.

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.23. Não haverá exigência de amostra na etapa do pregão, sendo definido a entrega de protótipo conforme detalhamento no subitem 6 deste Termo de Referência.

5. METODOLOGIA DE ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO - LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

LOCAL, HORÁRIO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. Os materiais, objeto das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser entregues no Ministério Público de Contas - MPC, localizada na Avenida Presidente Dutra, Sede do TCE-RO, bairro Olaria, Porto Velho/RO – CEP 76801-320, de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h, mediante agendamento prévio pelo e-mail: christiane.pereira@mpc.ro.gov.br, ou pelos seguintes, 990510@tce.ro.gov.br / 990689@tce.ro.gov.br / 990783@tce.ro.gov.br.

5.2. A entrega dos materiais no local indicado ficará a cargo da empresa detentora da Ata de Registro de Preços, quando formalizada a contratação, a quem caberá providenciar o transporte, a logística e a mão de obra necessária, sem qualquer ônus adicional ao TCE-RO.

5.3. Os itens deverão ser entregues de forma organizada, possibilitando a conferência individualizada, de modo a facilitar a verificação, a contagem e o controle quantitativo e qualitativo por parte da Administração.

5.4. As quantidades solicitadas deverão ser entregues na forma e condições constantes neste Termo de Referência, observando rigorosamente as especificações técnicas pactuadas, bem como as disposições da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho, da Ordem de Serviço/Fornecimento ou de outro documento equivalente, devendo os materiais estar adequadamente acondicionados, a fim de garantir a integridade e a segurança durante o transporte.

5.5. Os volumes serão conferidos na presença do fornecedor e do servidor responsável pelo recebimento, que, em conjunto, verificarão a quantidade de volumes apresentados em conformidade com a respectiva nota fiscal.

PRAZOS DE ENTREGA

5.6. O prazo para a entrega dos itens personalizados será de 20 (vinte) dias corridos, cujo marco inicial para contagem será definido conforme uma das seguintes hipóteses:

a) **Processo Padrão:** O fornecedor registrado será convocado por *e-mail* para apresentar o protótipo, o qual deverá seguir as exigências do Tópico 6 deste Termo. Após a aprovação formal do protótipo pela Administração, será emitida a respectiva Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços. O prazo para a entrega final dos produtos será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da referida Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

b) **Da Dispensa do Protótipo:** Na hipótese excepcional de a Administração dispensar formalmente a apresentação do protótipo, a Ordem de Serviço ou instrumento congênere decorrentes da Ata de Registro de Preços, será emitida diretamente, e o prazo de 20 (vinte) dias corridos será contado a partir do seu recebimento.

CONVOCAÇÃO DO FORNECEDOR

5.7. A comunicação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela empresa em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo da Ordem de Serviços, se for o caso, para assinatura via sistema SEI!. Através do mesmo endereço eletrônico, o TCE-RO enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto.

5.8. A devolução da Ordem de Serviços devidamente assinada será no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do comunicado e-mail. No caso de empresas fora do Estado de Rondônia, somente em último caso será utilizado o sistema postal físico (Correios), nesta situação o prazo de 3 (três) dias úteis será para realizar a postagem da documentação, sendo excluído da contagem de prazo os dias necessários para o Correios entregarem a postagem.

5.9. A recusa da empresa detentora da Ata de Registro de Preços em atender à convocação para formalização da contratação, durante a vigência da Ata, caracterizará inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-a aplicação de penalidades na forma prevista neste documento.

RECEBIMENTO DO OBJETO

5.10. Em conformidade com a Lei Geral de Licitações e os Regulamentos internos deste TCE-RO, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento eletrônicos (via SEI), após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

5.11. O objeto formalizado por meio de instrumento decorrente da Ata de Registro de Preços será recebido, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, será recebido da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado

que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento provisório;

5.12. Constatada qualquer irregularidade, o objeto poderá ser rejeito no todo ou em parte, e a empresa será, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de **5 dias úteis**, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e legislação vigente. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

5.13. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão da contratação específica ou, se for o caso, o cancelamento do registro de preços, bem como a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

5.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

6. DA ARTE E DA APROVAÇÃO DOS PROTÓTIPOS

6.1. A aprovação formal do protótipo é condição indispensável para a autorização de produção e para a emissão da correspondente Ordem de Serviço/Fornecimento.

6.2. Uma vez solicitado formalmente pelo fiscal via *e-mail*, o fornecedor registrado terá o prazo de **até 5 (cinco) dias corridos** para apresentar o protótipo do produto.

6.3. A forma de apresentação do protótipo, se presencial ou remota, será definida pela Administração e agendada pelo fiscal do contrato em data e horário oportunos. Caso seja remota, será utilizada a plataforma *Microsoft Teams* ou outra indicada pela Contratante

6.4. A análise técnica do protótipo será realizada pelo Ministério Público de Contas - MPC, que terá o prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, a contar do seu recebimento, para emitir um parecer de conformidade.

6.5. A avaliação verificará o atendimento integral às especificações do objeto, observando critérios como material utilizado, medidas, fidelidade da arte, cores, qualidade de impressão, estética e acabamento.

6.6. Caso o protótipo seja reprovado, o MPC emitirá manifestação ministerial apontando as não conformidades e os ajustes necessários.

6.7. O fornecedor registrado terá o prazo de **até 5 (cinco) dias corridos**, contados da ciência oficial da reprovação, para realizar as correções e submeter um novo protótipo para reanálise.

6.8. A persistência da não conformidade após a segunda análise poderá acarretar a rescisão da contratação específica ou, se for o caso, o cancelamento do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis

6.9. A aprovação formal do protótipo constitui condição indispensável para a emissão da Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;

6.10. O prazo para a entrega do quantitativo total dos itens, definido no subitem 5.7 deste Termo, só começará a ser contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento, pela empresa detentora da Ata de Registro de Preços, da respectiva Ordem de Serviço decorrente da Ata;

6.11. O lote final de produtos entregue deverá ser estritamente idêntico ao protótipo aprovado. Caso a Contratante constata qualquer divergência de qualidade ou especificações, o fornecedor registrado ficará obrigada a substituir os itens não conformes, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizará o pagamento, mediante a apresentação da nota fiscal, com aceite do servidor/comissão designado como fiscal da contratação, da importância correspondente ao fornecimento efetuado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme dispõe a RESOLUÇÃO N. 383/2023/TCE-RO.

7.2. O prazo para pagamento poderá ser realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

7.3. Todas as notas fiscais emitidas deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Nota de Empenho correspondente.

7.4. A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido no edital não será aprovada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e será devolvida para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

7.5. A devolução da nota fiscal não aprovada por este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em hipótese alguma servirá de pretexto para suspensão de quaisquer fornecimentos.

7.6. A forma de pagamento será feita de forma única, mediante apresentação da nota fiscal aprovada, conforme os pedidos realizados.

7.7. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade.

8. REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do FORNECEDOR REGISTRADO devidamente assinado pelo seu responsável, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.2.1. O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído com planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato, quando esta já não constar do processo licitatório; e

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

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

8.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.6. O reajuste será realizado por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

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

9. PENALIDADES

9.1. À contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas na [Lei n. 14.133/2021](#) e nos termos da [Resolução n. 382/2023/TCE-RO](#) e demais normas cogentes, sem prejuízo das multas e demais ocorrências previstas no termo de referência, termo de contrato e/ou ordem de fornecimento/serviço. Dentre as penalidades, tem-se:

- I - Advertência;
- II - Multa moratória;
- III - Multa contratual;
- IV - Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- V - 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

9.2. As licitantes e contratadas serão responsabilizadas pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

9.4. O percentual da multa moratória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem excederá 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato. O seu valor será calculado em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação no instrumento convocatório ou contratual, de acordo com as gradações descritas na tabela a seguir:

9.5.

Prazo de cumprimento da obrigação	Percentual máximo de multa diária	Valor máximo de multa diária
Até 10 dias	1%	R\$ 1.000,00
entre 11 e 30 dias	0,82%	
entre 31 e 45 dias	0,71%	
entre 46 e 60 dias	0,65%	
a partir de 61 dias	0,50%	

Quadro 3: Limites para aplicação de multa moratória

9.6. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

10. HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

10.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.4. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

10.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.6. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.7. 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;

10.8. Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;

- 10.9. Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.10. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;
- 10.11. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.12. A qualificação econômico-financeira exigida nesta contratação foi definida com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, buscando um equilíbrio entre a segurança para a Administração e a ampliação da competitividade.
- 10.13. Nesse sentido, a exigência da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial é mantida como critério indispensável, pois comprova a regularidade jurídica e a viabilidade operacional mínima da empresa para cumprir com suas obrigações contratuais, mitigando o risco fundamental de insolvência.
- 10.14. Por outro lado, opta-se pela não exigência de Balanço Patrimonial e demais índices contábeis, considerando que a natureza do objeto (fornecimento de bens de consumo), o baixo valor da contratação e a modalidade de entrega parcelada sob demanda reduzem significativamente os riscos para a Administração. A dispensa de tais documentos torna o certame mais acessível, especialmente para empresas de menor porte, sem comprometer a segurança da contratação, alinhando-se assim ao princípio da eficiência.

Documentação Exigida:

- 10.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial - [Lei n. 11.101/05](#), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste prazo de validade;
- 10.16. Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Justificativa para a não exigência de qualificação técnica

- 10.17. Não será exigida a apresentação de documentos de qualificação técnica para esta contratação.
- 10.18. A dispensa se justifica pela baixa complexidade do objeto, que se trata do fornecimento de bens de consumo comuns e de fácil execução. A qualidade e a adequação dos produtos serão asseguradas pelo estrito cumprimento das especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência e pela aprovação de protótipos, um mecanismo de controle que mitiga eficazmente os riscos de execução.
- 10.19. A exigência de atestados seria, portanto, uma medida desproporcional e restritiva à competitividade, em desacordo com o princípio da busca pela proposta mais vantajosa.

DA HABILITAÇÃO DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

- 10.20. As sociedades cooperativas deverão apresentar, além da documentação de habilitação aplicável constante no TR, os seguintes documentos:

- I - ata de constituição e estatuto social em vigor;
- II - comprovação do registro da cooperativa na Junta Comercial ou no órgão competente, observado o disposto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- III - documentos que demonstrem a regular constituição e funcionamento da cooperativa, na forma da legislação aplicável.

DECLARAÇÕES LEGAIS

- 10.21. Declaração de inexistência de impedimento à contratação com o poder público;
- 10.22. Declaração de beneficiário da lei complementar 123/2006 (se for o caso);
- 10.23. Declaração de conhecimento e concordância dos termos do edital (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I);
- 10.24. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º);
- 10.25. Declaração de reserva de cargos (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII);
- 10.26. Declaração de não emprego de trabalho desumano ou degradante (CF 88, art. 1º, III e IV c/c art. 5º, III);
- 10.27. Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação.
- 10.28. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o

trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

10.29. Declaração padronizada de inexistência de vínculo com o TCE/RO.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização será exercida por:

Função	Nome Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail institucional
Fiscal	Alexandre dos Santos Teixeira	090689	69 3609-6316	090689@tce.ro.gov.br
Suplente	Juliana Portela	990783	69 3609-6319	990783@tce.ro.gov.br

11.2. Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal atenderá as disposições constantes da Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e Regulamentos internos deste TCE-RO.

11.3. Compete ao Fiscal/Comissão de fiscalização:

- a) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- b) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;
- c) acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e
- d) indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

11.4. A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

11.5. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução.

12. PRAZOS

12.1. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO:** A execução do objeto terá início a partir da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

12.2. **O PRAZO DE VIGÊNCIA:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, admitida a prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência própria, observando-se o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. **DE ENTREGA:** O prazo para a entrega dos itens personalizados será de 20 (vinte) dias corridos, cujo marco inicial para contagem será definido conforme uma das seguintes hipóteses:

- a) **Processo Padrão:** O fornecedor registrado será convocado por *e-mail* para apresentar o protótipo, o qual deverá seguir as exigências do Tópico 6 deste Termo. Após a aprovação formal do protótipo pela Administração, será emitida a respectiva Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços. O prazo para a entrega final dos produtos será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da referida Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.
- b) **Da Dispensa do Protótipo:** Na hipótese excepcional de a Administração dispensar formalmente a apresentação do protótipo, a Ordem de Serviço ou instrumento congêneres decorrentes da Ata de Registro de Preços, será emitida diretamente, e o prazo de 20 (vinte) dias corridos será contado a partir do seu recebimento.

12.5. **DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO:** O prazo será de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento definitivo do objeto, no âmbito das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços. Esta garantia cobrirá defeitos de fabricação, materiais e desempenho, incluindo falhas e quaisquer outros defeitos que possam comprometer a funcionalidade, segurança ou qualidade dos objetos.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor orçado para a contratação constará de Quadro Resumo de Preços elaborado pela Divisão de Licitações e Contratações - DLC, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta a contratos e atas de registro de preços firmados por órgãos públicos, disponibilizados em suas páginas na internet ou em bancos de preços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente de eventual contratação está prevista no PAC 2026 no item **016.208.PAC.2026** "Contratação de empresa destinada à prestação de serviços de confecção de materiais gráficos personalizados diversos (folders, banners, pastas, blocos, livretos, agendas, calendários) e fornecimento de materiais de consumo (canetas, bolsas, etc) para atender às necessidades da ESCon e MPC." e no item **104.307.PAC.2026** "Aquisição de materiais de distribuição gratuita para realização de eventos institucionais, datas comemorativas organizados pela SEGESP e Comissão de eventos, além de kits para novos servidores e estagiários e afins. Além disso, a aquisição de materiais de distribuição gratuita do MPCRO, conforme SEI n.º004658/2025". E correrá por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte Ação Programática: 1010.2981 - Gerir as atividades de natureza administrativa; Elemento de Despesa: **3.3.90.32**.

14.2. As despesas para o exercício subsequente ou subseqüentes, havendo a prorrogação da Ata de Registro de Preço, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia.

15. PREVISÃO DE FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Será declarada a proposta vencedora aquela que preencher as exigências de especificação deste Termo de Referência e melhor classificada segundo o critério de julgamento eleito.

15.2. Os preços unitários e totais devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, expressos em moeda corrente nacional (R\$), com apenas duas casas decimais (sendo as demais desprezadas), em algarismos e por extenso.

15.3. Poderão ser desclassificadas as propostas que apresentem irregularidades, a exemplo de:

I. Cotação de objeto diverso;

II. Condições que contrariem as exigências deste certame ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

III. Proposta alternativa ou que não atenda aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

IV. Irregularidades ou defeitos que prejudiquem o julgamento objetivo por parte do pregoeiro;

V. Proposta de valor excessivo, manifestamente inexequível ou omissa;

VI. Proposta definitiva e/ou documentos complementares não enviados no prazo estabelecido pelo pregoeiro.

16. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

16.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, combinado com o art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A não adoção do parcelamento fundamenta-se no art. 40, § 3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que afasta a divisão do objeto quando a economia de escala, a redução dos custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendarem a compra dos itens de um mesmo fornecedor.

16.3. Sob o aspecto técnico, a adjudicação por grupo único é indispensável devido à interdependência funcional, estética e institucional dos materiais personalizados a serem adquiridos. Trata-se de itens de serviços gráficos personalizados que veiculam a identidade visual da instituição. A execução unificada por um único fornecedor garante o controle centralizado de qualidade, a fidelidade cronológica de cores sob padronização visual rigorosa, a uniformidade de acabamento e a compatibilidade de texturas e gramaturas de papéis. A adjudicação individualizada a múltiplos fornecedores resultaria inevitavelmente em variações de tonalidades e acabamentos em itens que devem compor um conjunto institucional harmônico, comprometendo a integridade estética do órgão.

16.4. Sob o aspecto econômico e operacional e conforme demonstrado na instrução de cotação (id. 1065128), o certame é composto por itens de baixo valor unitário e total reduzido, tais como blocos de anotações (R\$ 7,52 unitário; R\$ 3.045,60 total estimado), cadernetas tipo Moleskine (R\$ 15,80 unitário; R\$ 1.896,00 total estimado) e banners (R\$ 89,45 unitário; R\$ 178,90 total estimado). A adjudicação por item geraria uma pulverização ineficiente do objeto, criando contratos ou atas de registro de preços de valor insignificante, como no caso do fornecimento de banners pelo valor global de R\$ 178,90. O custo administrativo e operacional para gerir múltiplos contratos, abrangendo emissão fracionada de empenhos, controle individual de saldos, fiscalização pulverizada de entregas, liquidação e pagamento de pequenas faturas, superaria com larga margem qualquer eventual desconto obtido na fase de lances de itens isolados.

16.5. Essa modelagem encontra amparo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União. No [Acórdão 4506/2022-Primeira Câmara](#), a Corte de Contas assentou que o princípio do parcelamento deve ser sopesado com os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e primazia do interesse público. A [Súmula TCU nº 247](#) e o Manual de Licitações e Contratos do Tribunal corroboram essa linha ao condicionar a divisão do objeto à ausência de prejuízo para o conjunto e à preservação da economia de escala. Mais recentemente, no [Acórdão 315/2025-Plenário](#), o TCU reafirmou que a adjudicação individualizada é inadequada quando a fragmentação gerar custos administrativos desproporcionais frente aos benefícios econômicos da divisão.

16.6. Por fim, cumpre destacar que, ao contrário de certames que envolvem itens de nichos de mercado distintos e alta

complexidade industrial, cuja adjudicação em grupo único poderia restringir a competitividade, o presente objeto é composto por itens gráficos de baixa complexidade tecnológica e de ampla comercialização. O agrupamento desses itens de baixa expressão econômica individual em um único grupo de valor global mais atraente atua como indutor de competitividade, despertando o interesse de fornecedores mais estruturados e mitigando o risco de itens desertos ou fracassados, situação recorrente em licitações pulverizadas devido ao desinteresse comercial por itens de escasso valor.

17. PREVISÃO DE FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Será declarada a proposta vencedora aquela que preencher as exigências de especificação deste Termo de Referência e melhor classificada segundo o critério de julgamento eleito.

17.2. Os preços unitários e totais devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, expressos em moeda corrente nacional (R\$), com apenas duas casas decimais (sendo as demais desprezadas), em algarismos e por extenso.

17.3. Poderão ser desclassificadas as propostas que apresentem irregularidades, a exemplo de:

- I - Cotação de objeto diverso;
- II - Condições que contrariem as exigências deste certame ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- III - Proposta alternativa ou que não atenda aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;
- IV - Irregularidades ou defeitos que prejudiquem o julgamento objetivo por parte do pregoeiro;
- V - Proposta de valor excessivo, manifestamente inexecutável ou omissa;
- VI - Proposta definitiva e/ou documentos complementares não enviados no prazo estabelecido pelo pregoeiro.

18. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS, CONSÓRCIOS E PESSOAS FÍSICAS

DAS COOPERATIVAS

18.1. Será permitida a participação de cooperativas, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis.

18.2. A participação será admitida quando o objeto da contratação for compatível com a atuação da cooperativa e desde que sejam atendidas as condições legais para sua participação em licitações e contratações públicas.

18.3. A cooperativa participante deverá demonstrar sua regular constituição e funcionamento, bem como comprovar que possui condições de executar o fornecimento dos itens para os quais apresentar proposta, observados os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

DAS EMPRESAS EM REGIME DE CONSÓRCIO

18.4. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista que o objeto da contratação não é de grande porte, nem apresenta elevada complexidade técnica ou operacional que justifique a atuação conjunta de múltiplas empresas, não sendo o caso de aplicação do disposto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.5. A vedação à participação sob a forma de consórcio encontra plena justificativa técnica e jurídica no fato de que o objeto — **aquisição de materiais gráficos e itens de papelaria personalizados, sob demanda** — pode ser plenamente executado por uma única empresa com capacidade técnica e operacional compatível.

18.6. Permitir consórcios em situações dessa natureza seria desproporcional e contrária aos princípios da eficiência e da economicidade, por acarretar maior complexidade na gestão contratual, dificuldade na atribuição objetiva de responsabilidades e na fiscalização do cumprimento das obrigações, além de potencial aumento dos custos administrativos.

18.7. Ademais, a restrição evita riscos associados à fragmentação de responsabilidades entre consorciadas, à eventual insuficiência de garantias individuais e à formação de arranjos societários artificiais que possam comprometer a competitividade ou dificultar a responsabilização em caso de inadimplemento.

18.8. Dessa forma, não se verificando os pressupostos legais para admissão de consórcios, a vedação mostra-se proporcional, razoável e alinhada aos princípios que regem as contratações públicas.

DAS PESSOAS FÍSICAS

18.9. Fica vedada a participação de pessoas físicas, uma vez que a presente contratação exige **estrutura produtiva, capacidade operacional e organização empresarial compatíveis com a produção, personalização e fornecimento contínuo de materiais gráficos e itens de papelaria**.

18.10. A execução do objeto demanda, entre outros aspectos, domínio de processos gráficos (impressão, acabamento, personalização), gestão de insumos, controle de qualidade, cumprimento de prazos sob demanda e capacidade logística para entrega dos materiais, o que pressupõe estrutura empresarial formalmente constituída.

18.11. A exigência de participação restrita a pessoas jurídicas permite à Administração assegurar maior confiabilidade na execução contratual, viabilizar a exigência de garantias, assegurar a emissão regular de documentos fiscais e facilitar a comprovação de capacidade técnica por meio de atestados de fornecimento anterior.

18.12. A vedação, portanto, revela-se medida necessária e proporcional para mitigar riscos contratuais, assegurar a continuidade do fornecimento, garantir a padronização e qualidade dos materiais e resguardar os princípios da eficiência, economicidade e segurança jurídica, além de facilitar a fiscalização e a responsabilização em caso de eventual inadimplemento.

19. OBRIGAÇÕES (DEVERES) DAS PARTES

19.1. As obrigações (deveres) da licitante/contratada e da contratante estão elencadas no Anexo B - Obrigação das partes (1001506), deste Termo de Referência.

20. INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1. A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.2. O descumprimento, por parte da vencedora da licitação, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

20.3. O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a vencedora da licitação à multa contratual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da vencedora da licitação, independentemente de outras penalidades.

20.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Reserva-se à Administração o direito de convocar o licitante para atualizar/complementar as informações apresentadas, para efeito de julgamento da aceitabilidade da proposta.

21.2. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (*e-mail*) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

21.3. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

21.4. Devem ser respeitadas, quando do deslocamento às instalações do TCE-RO e da consulta ao processo administrativo, as regras de conduta prescritas pela Resolução nº 90/2012 – Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Resolução nº 93/2012 – Regulamenta o acesso a informações e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Não existem condições especiais aplicadas ao objeto.

21.5. O contratado que de alguma forma contribua para pôr em risco a legalidade, lisura e transparência dos certames licitatórios do Tribunal, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às mais graves sanções administrativas previstas no contrato, sujeitando-se ainda às demais cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta Corte venha a sofrer.

22. ANEXOS

22.1. Compõem o presente Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) **ANEXO A** - Detalhamento do objeto (ID 1035351);
- b) **ANEXO B** - Obrigações das partes (ID 1001506);
- c) **ANEXO C** - Modelo de declarações legais (ID 1001514).



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA PORTELA VERAS CAMPOS**, **Assistente de Gabinete**, em 11/09/2026, às 12:02, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **1107166** e o código CRC **B6C2FE9C**.

Referência: Processo nº 004658/2025

SEI nº 1107166

ARTEFATOS DE TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0990426/2025/MPC

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
	BLOCO DE ANOTAÇÕES - Personalizado Descrição: Bloco de anotações confeccionado no formato final A4 (210 x 297 mm), composto por 20 folhas em papel Sulfite (Offset) com gramatura de 90 g/m². O bloco deverá conter faixa superior com 1 cm de altura. A impressão será realizada em apenas um lado da folha (frente), por meio do processo Offset de alta fidelidade, em 4x0 cores (colorido), permanecendo o verso em branco. O acabamento deverá incluir blocagem com aplicação de cola na parte superior para união das folhas e refile padrão, assegurando corte preciso e alinhamento adequado. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte de referência constante do Anexo II, passível de ajustes previamente validados pela instituição. A		

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
1	impressão deverá respeitar a identidade visual institucional, garantindo fidelidade às cores, proporções e elementos gráficos definidos na arte aprovada. Requisitos de Qualidade: O papel utilizado deverá apresentar boa uniformidade, opacidade adequada e superfície lisa, compatível com impressão Offset de alta qualidade. A impressão deverá ser nítida, com cores intensas e fiéis ao padrão institucional, sem borrões, falhas ou desalinhamentos. A colagem superior deverá assegurar a adequada fixação das folhas, permitindo destacamento regular quando necessário, e o refile deverá apresentar acabamento preciso, sem rebarbas. A embalagem e o manuseio devem proteger os blocos contra amassamentos e danos. É obrigatória a apresentação de amostra física para análise e validação formal pela instituição antes do início da produção em larga escala, que somente poderá ocorrer após a devida aprovação.		405
	CADERNETA TIPO MOLESKINE - Personalizado Descrição: Caderneta tipo moleskine, com capa em material emborrachado, dotada de porta-caneta com elástico		

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
2	em nylon, marcador de página em cetim e fita elástica em nylon para fechamento. O miolo deverá conter aproximadamente 80 folhas pardas pautadas. Dimensões aproximadas: altura de 21,2 cm, largura de 14 cm e espessura de 1,5 cm. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, por meio de impressão em Silk Screen em 2 cores, conforme arte de referência constante do Anexo III, a ser produzida na cor vinho/bordô, passível de ajustes previamente validados pela instituição. Requisitos de Qualidade: A caderneta deverá apresentar material externo resistente, com acabamento uniforme e agradável ao manuseio. Os elásticos e o marcador de página deverão ser firmes, bem fixados e compatíveis com o uso contínuo. As folhas internas deverão possuir gramatura e acabamento adequados à escrita, sem sangramento excessivo de tinta. A personalização deverá apresentar impressão nítida, bem aderida ao material, sem falhas, borrões ou descolamentos, respeitando fielmente as cores e elementos da arte		120

Item	aprovação obrigatória Descrição do item	Ilustração	Quantidade
	apresentação de peça-piloto (amostra física) para análise e validação formal pela instituição antes do início da produção em massa, que somente poderá ocorrer após a devida aprovação.		
	PASTA EM VINIL - Personalizada Descrição: Pasta confeccionada em lona Poliéster 600, ou material similar, de alta resistência e impermeabilidade, com corpo principal na cor azul-marinho (C: 90, M: 81, Y: 25, K: 15) e duas faixas horizontais, sendo uma na borda superior e outra na borda inferior, na cor dourado envelhecido (C: 28, M: 42, Y: 81, K: 1). Dimensões aproximadas de 38 cm de largura por 27 cm de altura, com profundidade lateral (sanfona) de 3 cm. A pasta deverá possuir alça de mão superior confeccionada no mesmo material e cor do corpo principal com espessura média de 3cm de largura da alça reforçada, bem como fechamento por zíper reforçado na cor azul-marinho. O acabamento deverá conter costuras reforçadas e arremate em viés de poliéster. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte de referência constante		

Item	do Anexo IV, passível de ajustes	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
3		previamente validados pela instituição. A impressão deverá ser realizada em ambos os lados da pasta, sendo na face frontal aplicados os logotipos institucionais em policromia, respeitando fielmente as cores originais da arte, e no verso aplicadas as informações de contato e os QR Codes em uma única cor (branco). Requisitos de Qualidade: O material utilizado deverá apresentar elevada resistência, impermeabilidade adequada e durabilidade compatível com o uso institucional contínuo. As costuras e o viés deverão ser firmes, uniformes e bem arrematados, garantindo resistência estrutural e bom acabamento. O zíper deverá apresentar funcionamento suave e seguro, sem emperramentos. A impressão deverá ser nítida, com excelente aderência ao material, sem falhas, borrões ou desbotamentos, assegurando fidelidade às cores e aos elementos gráficos da arte aprovada. A contratada deverá apresentar amostra física para análise e validação formal pela instituição antes do início da produção em larga escala, que somente poderá ocorrer após a devida		405

Item	aprovação. Descrição do item	Ilustração	Quantidade
4	PASTA EM PAPEL COUCHÊ - Personalizada Descrição: Pasta com bolso interno, destinada ao acondicionamento de documentos no formato A4, confeccionada em papel Couchê com gramatura de 300 g/m². O formato final da pasta fechada deverá ser de aproximadamente 32,5 cm de largura por 23,5 cm de altura. A impressão será realizada pelo processo Offset de alta qualidade, em 4x0 cores (CMYK), abrangendo toda a área externa (capa, contracapa e lombada), permanecendo a área interna sem impressão. O acabamento deverá incluir laminação fosca (matte) aplicada em toda a superfície externa, conferindo proteção e aspecto sofisticado. A estrutura da pasta deverá contar com vinco central e bolso interno na aba direita, moldados por meio de corte com faca especial, devendo as pastas ser entregues montadas, com o bolso devidamente colado e prontas para uso. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte de		405

Item	referência constante do Anexo V, passível de ajustes previamente validados pela instituição. A impressão deverá respeitar integralmente a identidade visual institucional, com fidelidade às cores, proporções e elementos gráficos definidos na arte aprovada.	Ilustração	Quantidade
	Requisitos de Qualidade: O papel utilizado deverá apresentar rigidez e resistência compatíveis com o manuseio frequente, sem deformações ou fissuras. A impressão deverá ser nítida, uniforme e fiel ao padrão cromático institucional, sem manchas, falhas ou desalinhamentos. A laminação fosca deverá apresentar aplicação homogênea, sem bolhas, descascamentos ou irregularidades. Os vincos, cortes e colagens deverão ser precisos e bem acabados, garantindo funcionalidade e durabilidade do bolso interno. É obrigatória a apresentação de amostra física para análise e aprovação formal pela instituição antes do início da produção em larga escala, que somente poderá ocorrer após a devida aprovação.	 A ilustração mostra a frente de uma pasta acolchoada de cor escura. No topo à esquerda está o brasão do Ministério Público do Estado de Rondônia (MPC). À direita está o logo do TCERO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) com o slogan 'em ação, mais cidadania'. Na parte inferior, há um endereço e um número de telefone: 'Av. Pres. Dutra, 4229 - Olaria, Porto Velho - RO' e '3609-6319 / 3609-6318'.	
	PASTA ACOLCHOADA REVESTIDA EM COURO SINTÉTICO - Personalizada		

Item	Descrição: Pasta tipo Descrição do item portfolio	Ilustração	Quantidade
5	personalizada, com estrutura interna rígida e revestimento externo acolchoado, confeccionada em material sintético de alta qualidade (couro sintético), na cor vinho/bordô. Dimensões aproximadas de 25 cm de largura por 33 cm de altura, quando fechada, adequada para o acondicionamento de documentos no formato A4. A personalização externa deverá consistir na aplicação do logotipo do MPC em baixo-relevo, sem adição de cor, de forma centralizada na capa frontal. Internamente, o lado esquerdo deverá conter um bolso grande disposto na diagonal, dois bolsos para cartões, um bolso inferior com visor em plástico transparente e um suporte para caneta em elástico. O lado direito deverá possuir bolso vertical para encaixe superior de bloco de notas, com forro em tecido resistente. Todo o acabamento deverá ser realizado com costura reforçada em todo o perímetro, utilizando linha na mesma cor do revestimento. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte de referência constante do Anexo VI, passível de ajustes		18

Item	Descrição do item previamente validados pela	Ilustração	Quantidade
	instituição. A aplicação do logotipo em baixo-relevo deverá apresentar definição uniforme, relevo bem delimitado e perfeita centralização, em conformidade com a arte aprovada. Requisitos de Qualidade: O material sintético utilizado deverá apresentar resistência, durabilidade e acabamento compatíveis com o uso institucional contínuo, sem apresentar fissuras, descascamentos ou deformações. O acolchoamento deverá ser uniforme, garantindo aspecto visual sofisticado e proteção adequada aos documentos. As costuras deverão ser firmes, regulares e bem arrematadas, assegurando integridade estrutural da pasta. Os bolsos internos, visor plástico, elástico para caneta e forro interno deverão estar bem fixados e funcionalmente adequados. É obrigatória a apresentação de amostra física para análise e validação formal pela instituição antes do início da produção em larga escala, que somente poderá ocorrer após a devida aprovação.		
	CANETA METÁLICA - Personalizada Descrição: Caneta		

Item	esferográfica Descrição do item metálica	Ilustração	Quantidade
6	personalizada, com corpo confeccionado em metal, como alumínio ou material similar, apresentando acabamento acetinado na cor prata. A ponteira, o clipe e os anéis centrais deverão possuir acabamento cromado brilhante. Dimensões aproximadas de 13,5 cm de comprimento por 1,2 cm de diâmetro, com acionamento da carga por mecanismo de rotação (giro). A carga interna deverá ser de tinta esferográfica na cor azul. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, por meio de impressão digital de alta definição, aplicada em duas faces opostas da caneta, conforme arte de referência constante do Anexo VII. Em uma das faces deverá ser aplicado o logotipo do MPC-RO e, na outra, o logotipo do TCE-RO, ambos em impressão policromática, assegurando fidelidade às cores institucionais e aos elementos gráficos definidos na arte aprovada. Requisitos de Qualidade: O corpo metálico deverá apresentar boa resistência, acabamento uniforme e superfície sem riscos, rebarbas		555

Item	Descrição do Item ou imperfeições. O mecanismo de	Ilustração	Quantidade
	rotação deverá funcionar de forma suave e precisa, garantindo acionamento adequado da carga. A tinta deverá apresentar escrita contínua, sem falhas ou borrões, com secagem adequada. A personalização deverá apresentar impressão nítida, bem aderida ao material, sem desbotamentos, falhas ou descascamentos, mantendo a qualidade visual mesmo após o uso contínuo.		
	BANNER - Personalizado Descrição: Banner confeccionado em lona vinílica, com impressão em policromia, realizada por meio de processo de impressão em jato de tinta de alta qualidade. Dimensões individuais aproximadas de 1,20 m de altura por 0,90 m de largura. O acabamento deverá incluir duas hastes, uma em cada extremidade, sendo a haste superior provida de corda de sustentação, permitindo a fixação em suporte desmontável. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte a ser		

Item	disponibilizada Descrição do item, posteriormente pelo	Ilustração	Quantidade
7	MPC-RO, devendo a impressão respeitar integralmente a identidade visual institucional, com fidelidade às cores, proporções e elementos gráficos definidos na arte aprovada. Requisitos de Qualidade: A lona vinílica deverá apresentar resistência, boa gramatura e acabamento adequado, garantindo durabilidade e boa apresentação visual. A impressão deverá ser nítida, com cores intensas, uniformes e sem borrões, manchas ou falhas. As hastes deverão ser firmes, bem fixadas e compatíveis com o peso do banner, assegurando estabilidade durante a exposição. A corda de sustentação deverá apresentar resistência suficiente para uso contínuo, e o conjunto deverá permitir montagem e desmontagem seguras, sem danos ao material.	A presente arte será fornecida a posteriori a depender do cronograma institucional	02
	FOLDER - Personalizado Descrição: Folder produzido em papel Couchê com gramatura de 180 g/m², com impressão realizada pelo processo Offset de alta qualidade, em frente e verso. O material deverá apresentar dimensões aproximadas de 14		

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
8	cm de altura por 32 cm de comprimento. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, conforme arte a ser disponibilizada posteriormente pelo MPC-RO, devendo a impressão observar integralmente a identidade visual institucional, com fidelidade às cores, tipografia e elementos gráficos definidos na arte aprovada. Requisitos de Qualidade: O papel utilizado deverá apresentar boa rigidez, superfície lisa e acabamento adequado à impressão Offset. A impressão deverá ser nítida, uniforme e bem registrada em ambas as faces, sem borrões, manchas, falhas ou desalinhamentos. O acabamento final deverá garantir cortes precisos, sem rebarbas ou deformações, assegurando boa apresentação visual e durabilidade compatível com o uso institucional.	A presente arte será fornecida a posteriori a depender do cronograma institucional	300
	SQUEEZE - Personalizada Descrição: Garrafa tipo squeeze esportiva, cor bordô, com capacidade aproximada de 800 ml, fabricada em aço inoxidável 18/8, livre de BPA. Deverá possuir tampa de rosquear,		

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
9	sem capudo, bocal de água deslizando, flip, garantindo maior higiene, tampa antivazamento, com alça. O produto deverá apresentar função térmica, adequada para conservação da temperatura do líquido por período compatível com a categoria do material. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, devendo exibir de forma proeminente a logomarca “MPC”, bem como o slogan de campanha específica, conforme arte a ser disponibilizada posteriormente pelo MPC-RO. A personalização deverá respeitar integralmente a identidade visual institucional, com fidelidade às cores, tipografia e elementos gráficos definidos na arte aprovada. Requisitos de Qualidade: O material utilizado deverá apresentar elevada resistência, durabilidade e acabamento adequado ao uso contínuo, sem apresentar rebarbas, deformações ou falhas estruturais. A vedação da tampa deverá ser eficiente, impedindo vazamentos durante o transporte e o uso. O sistema de abertura e fechamento do bocal deverá funcionar de		130

Item	Descrição do item	Ilustração	Quantidade
	personalização deverá apresentar aplicação nítida, bem aderida ao material, resistente ao manuseio, à umidade e à limpeza, mantendo a qualidade visual ao longo do uso.		
10	MARCA-PÁGINA COM LOGO DO MPC-RO - Personalizado Descrição: Marca-página retangular, confeccionado em papel com gramatura similar ao Couchê 300 g/m², medindo aproximadamente 5 cm de largura por 20 cm de altura. O item deverá conter ilhós metálico e tassel decorativo, devidamente fixados, garantindo resistência e bom acabamento. Admitida variação de até 5% para mais ou para menos nas especificações. Personalização: Item fornecido com personalização, compondo a logomarca do MPC-RO, slogan institucional e texto complementar, conforme design e arte a serem disponibilizados posteriormente pelo MPC-RO. A impressão deverá respeitar integralmente a identidade visual institucional, com fidelidade às cores, tipografia e elementos gráficos definidos na arte aprovada.	A presente arte será fornecida a posteriori	200

Item	Requisitos de Qualidade: Descrição do item de O papel	Ilustração	Quantidade
	utilizado deverá apresentar rigidez adequada, superfície lisa e resistência compatível com o manuseio frequente. A impressão deverá ser nítida, uniforme e bem registrada, sem borrões, falhas ou manchas. O ilhós deverá ser bem fixado, sem rebarbas, garantindo segurança e durabilidade, e o tassel deverá apresentar boa qualidade, fixação firme e acabamento compatível com o padrão institucional. O corte deverá ser preciso, assegurando bom alinhamento e apresentação visual do produto.		



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANE PIANA CAMURCA BATISTA PEREIRA, Chefe de Gabinete**, em 17/04/2026, às 09:13, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA PORTELA VERAS CAMPOS, Assistente de Gabinete**, em 22/04/2026, às 09:17, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



Documento assinado eletronicamente por **Melquisedeque de Jesus Silva, Assessor(a) I**, em 22/04/2026, às 12:44, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **1035351** e o código CRC **21BEFC2F**.

Referência: Processo nº 004658/2025

SEI nº 1035351

Av. Presidente Dutra, nº 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 78902-030 - Telefone: - www.tzero.tc.br

ANEXO A - OBRIGAÇÕES DAS PARTES (FORNECIMENTO E SERVIÇOS)

1. OBRIGAÇÕES (DEVERES) DO CONTRATADO

- 1.1. Emitir a nota fiscal observando o disposto neste Termo de Referência;
- 1.2. Manter número telefônico e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência da ata;
- 1.3. Fornecer/Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;
- 1.4. Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão-de-obra necessária ao fornecimento/execução dos objetos contratados, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 1.5. Fornecer/Executar os objetos seguindo os rígidos padrões consignados no normativo legal concernente ao objeto do contrato, atendendo ainda à legislação de proteção ao meio ambiente e de incentivo ao desenvolvimento sustentável, quando aplicáveis;
- 1.6. Entregar somente produtos novos, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;
- 1.7. Efetuar a substituição dos produtos fornecidos, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;
- 1.8. Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;
- 1.9. Retirar no local do fornecimento, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;
- 1.10. Respeitar os prazos previstos em edital;
- 1.11. Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 1.12. Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";
- 1.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à vencedora da licitação; e
- 1.14. Orientar o CONTRATANTE quanto a melhores práticas aplicáveis ao fornecimento/execução do objeto;
- 1.15. Apresentar o preposto da empresa quando se tratar de serviços;
- 1.16. Ter responsabilidade objetiva pelos fornecimentos/serviços realizados, empregando funcionários capacitados e comunicando com a devida antecedência eventuais substituições do preposto indicado;
- 1.17. Fornecer/Executar os objetos contratados conforme o estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia;
- 1.18. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do fornecimento/serviço, conforme previsto neste termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 1.19. Apresentar sugestões que proporcionem maior qualidade na prestação do fornecimento/serviço, potencializando melhor atendimento à finalidade da contratação, sendo o acatamento da responsabilidade do CONTRATANTE;
- 1.20. Atender prontamente as solicitações do contratante acerca do fornecimento e/ou serviço contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;
- 1.21. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
- 1.22. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento e/ou prestação de serviços, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;
- 1.23. Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências do contratante, quando na entrega ou execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;
- 1.24. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal ou a terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, quando do fornecimento/execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa

responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pelo Tribunal;

- 1.25. Comunicar à Administração do Tribunal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 1.26. Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;
- 1.27. Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens ou serviços, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
- 1.28. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso ao fornecimento ou serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;
- 1.29. Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os manuais disponíveis e os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- 1.30. Entregar os bens tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos bens que foram cotados;
- 1.31. Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização;
- 1.32. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo dos Bens” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- 1.33. O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item faculta ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a vencedora da licitação, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis; e
- 1.34. Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

2. OBRIGAÇÕES (DEVERES) DO CONTRATANTE

- 2.1. Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente ata de registro de preços;
- 2.2. Conduzir o procedimento relativo à eventual renegociação do(s) preço(s) registrado(s);
- 2.3. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas;
- 2.4. Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação;
- 2.5. Assegurar à vencedora da licitação livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados;
- 2.6. Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;;
- 2.7. Prestar aos empregados da vencedora da licitação todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos; e
- 2.8. Notificar expressamente a vencedora da licitação sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias
- 2.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;
- 2.10. Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados ao objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- 2.11. Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 2.12. Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues e/ou dos serviços prestados, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
- 2.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- 2.14. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
- 2.15. Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
- 2.16. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato,

mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

2.17. Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;

2.18. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

3. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS

3.1. Caberá ao CONTRATADO, ainda:

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

3.3. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

3.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;

3.5. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANE PIANA CAMURCA BATISTA PEREIRA, Chefe de Gabinete**, em 03/03/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



Documento assinado eletronicamente por **Melquisedeque de Jesus Silva, Assessor(a) I**, em 03/03/2026, às 12:34, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **1001506** e o código CRC**9F01CA4C**.

Referência: Processo nº 004658/2025

SEI nº 1001506

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ARTEFATOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B - MODELO DE DECLARAÇÕES

1. Declaração de inexistência de impedimento à contratação com o poder público

Declaro que a empresa não está impedida de participar de contratações promovidas por órgãos ou entidades públicas.

2. Declaração de beneficiário da lei complementar 123/2006 (se for o caso)

Declaro que a empresa se enquadra / não se enquadra como microempresa e empresa de pequeno porte, e que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e está apta a usufruir do tratamento favorecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3. Declaração de conhecimento e concordância dos termos do edital (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I)

Declaro que manifesto ciência em relação ao inteiro teor do AVISO e dos seus anexos, concordando com suas condições, atendendo aos requisitos de habilitação e respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I).

4. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º)

Declaro que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º).

5. Declaração de reserva de cargos (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII)

Declaro que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII)

6. Declaração de não emprego de trabalho desumano ou degradante (CF 88, art. 1º, III e IV c/c art. 5º, III)

Declaro que observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

7. Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação.

Declaro que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para habilitação no aviso de dispensa de licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

8. Declaração de emprego de menor

Declaro que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, menores com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9. Declaração padronizada de inexistência de vínculo com o TCE/RO

A empresa **(INSERIR NOME DA EMPRESA)** inscrita no CNPJ sob o nº **(INSERIR Nº DO CNPJ)** com sede em **(INSERIR ENDEREÇO DA EMPRESA)** neste ato representada por **(INSERIR REPRESENTANTE LEGAL)** havante denominado Proponente, para fins de participação na Licitação nº **(INSERIR Nº DA LICITAÇÃO)** ou Contratação Direta nº **(INSERIR Nº DA CONTRATAÇÃO DIRETA)** promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, DECLARA, para os devidos fins, que:

a) não possui, em seu quadro funcional ou em sua composição societária, agente público pertencente à entidade contratante, bem como não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, nem com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, tampouco com seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

b) compromete-se, em caso de êxito na presente contratação, a não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme dispõe o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

Declaro, ainda, que a presente declaração é prestada de boa-fé e de forma voluntária, assumindo a Proponente inteira responsabilidade pela veracidade das informações nela contidas.

_____-_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e nome legível do proponente



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANE PIANA CAMURCA BATISTA PEREIRA, Chefe de Gabinete**, em 03/03/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



Documento assinado eletronicamente por **Melquisedeque de Jesus Silva, Assessor(a) I**, em 03/03/2026, às 12:34, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 3º da [Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **1001514** e o código CRC**086B0D28**.

Referência: Processo nº 004658/2025

SEI nº 1001514

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: