

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2023

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE
RONDÔNIA



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES CGE
2023

Controlador Geral do Estado

Francisco Lopes Fernandes Netto

Coordenador Técnico

Rodrigo César Silva Moreira

Coordenador

Alan Negri Feitosa

Elaboração

Ádrian Breno Cavalcante do Nascimento

Jeferson Leal Maia

Edição

Antônio Carlos Eguigenes de Oliveira

Tiago Garcia Araújo

Sumário

1. Apresentação.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Metodologia	5
4. Fluxo Processual e Monitoramento do PAC	5
5. Do Plano Anual de Contratações CGE 2023.....	7
6. Referências Bibliográficas.....	18

1. Apresentação

O Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado - CGE/RO pressupõe um conjunto elaborado de macro ações, resultante do agregado de micro ações, dentre as quais, o Plano Anual de Compras e Contratações.

O Plano Anual de Contratações (PAC) é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

Nesse sentido, o PAC como instrumento de governança reúne informações necessárias e pertinentes aos objetivos estratégicos da gestão do próprio órgão.

A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propicia a maximização dos resultados institucionais, a melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

A elaboração do PAC é obrigatória, e a previsão legal encontra-se devidamente disposta nos artigos 12 e 18 da Lei Federal 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos), consonante ao regulamento do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, o qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Dessa forma, apresentamos o Plano Anual de Contratações da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o exercício de 2023.

Nele estão listados os itens entre novas aquisições e renovações contratuais previstas para a execução até o final de 2023.

O plano contempla aquisições de bens e serviços sujeitos a procedimentos de licitação pública submetidos ao regime jurídico abarcado pelas leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/21.

2. Objetivos

São objetivos estratégicos da política de contratações da Controladoria Geral do Estado de Rondônia:

- I. Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico da unidade;
- II. Aprimorar a governança e a gestão dos gastos públicos da CGE/RO;
- III. Garantir a transparência das ações da CGE/RO;
- IV. Contribuir para a melhoria dos resultados institucionais.

3. Metodologia

3.1. Elaboração e consolidação do Plano Anual de Contratações CGE

A fase de elaboração do presente Plano teve por ponto inicial a abertura do processo SEI 0007.000055/2023-54, pela Gerência Administrativa e Financeira (GAF-CGE), a qual por meio do Memorando 14 (0035096501) solicitou a manifestação das pretensas aquisições\contratações a todos os setores desta Controladoria, com o intuito de parametrizar as receitas e despesas, mitigando os riscos e corrigindo os desvios capazes de afetar o equilíbrio da unidade administrativa.

Em resposta ao solicitado pelo GAF, os setores manifestaram-se relatando o objeto pretendido, a quantidade desejada e a justificativa para tal pretensão.

Com isso, foram levantadas as manifestações dos setores para que houvesse a uniformização das solicitações, com a finalidade de evitar a duplicidade de itens no presente Plano.

Da mesma maneira, houve a análise das solicitações para que fosse comparada a real necessidade da solicitação com o equilíbrio\realidade econômico e financeiro da Unidade. Dessa forma algumas solicitações foram alteradas\retiradas de forma a manter o equilíbrio da unidade administrativa, sem afetar drasticamente o desenvolvimento das atividades do setor demandante.

Assim, após essa deliberação, houve a consolidação das solicitações com os ajustes necessários, através do Memorando 21 (0035568746), o qual teve a ciência de todos os setores demandantes.

4. Fluxo Processual e Monitoramento do PAC

4.1. Fluxo processual para a execução do PAC

Considerando que o presente PAC é a fundamentação para as aquisições\contratações desta CGE, no que tange aos anseios setoriais mensuráveis, ou seja, aquilo que se pode prever como futuras aquisições\contratações, salvo aquelas de caráter urgente ou emergente.

E com o objetivo de dar melhor fluxo inicial nos processos licitatórios desta Controladoria, recomenda-se que sejam observados os seguintes passos:

I. Do setor demandante

a) A solicitação de aquisição\contratação será iniciada pelo setor demandante de tal material ou serviço, e conterá, no mínimo, o objeto pretendido, a quantidade desejada, prazo e a justificativa, além disso, deve ser compatível em termos quantitativos e qualitativos com este PAC;

b) A solicitação será encaminhada à Gerência Administrativa e Financeira (GAF-CGE);

c) Deliberar juntamente ao GAF e ao Ordenador de despesa, se for o caso, quanto à viabilidade da solicitação;

d) No caso de negativa do solicitado, poderá realizar novo pedido no mês subsequente ou no período explícito na negativa, caso haja, ou ainda em casos de urgência ou emergência;

e) Em caso de autorização pelo Ordenador de Despesa, acompanhar o andamento processual e dirimir eventuais dúvidas\inconsistências.

II. Da Gerência Administrativa e Financeira (GAF-CGE)

a) Receber a solicitação do setor demandante;

b) Deliberar juntamente ao Ordenador de Despesas quanto à viabilidade do solicitado pelo setor demandante;

c) Em caso de inviabilidade da solicitação, emitir documento que contenha a justificativa negando a solicitação e o prazo para nova solicitação, caso viável, e enviar ao setor demandante;

d) Em caso de viabilidade da aquisição\contratação, o GAF emitirá documento autorizativo de despesa e dará ciência ao setor demandante;

e) Realizar os procedimentos cabíveis pertinentes à licitação, no que tange à continuidade da fase interna e prosseguimento para a fase externa;

f) Realizar consultas ao setor demandante em caso de eventuais dúvidas, inconsistências e esclarecimentos.

III. Do Ordenador de Despesas

a) Deliberar junto ao GAF e ao Setor demandante quanto à viabilidade de aquisição\contratação solicitada;

b) Assinar o documento autorizativo da despesa solicitada, se for o caso;

c) Em caso de inviabilidade da solicitação, assinar a justificativa juntamente com o GAF.

4.2. Monitoramento

O monitoramento do plano será realizado pelo Controle Interno setorial, a cada 4 (quatro) meses, através de relatório de acompanhamento, tendo por objetivo avaliar o cumprimento da execução do plano anual de contratações, de forma a apoiar o

processo decisório da unidade, bem como contribuir para a melhoria dos resultados institucionais.

5. Do Plano Anual de Contratações CGE 2023

5.1. Informações da Unidade

Trata-se do Plano de Contratações Anual da Controladoria Geral do Estado de Rondônia (PAC/CGE-2023);

Unidade Gestora (UG): 110005;

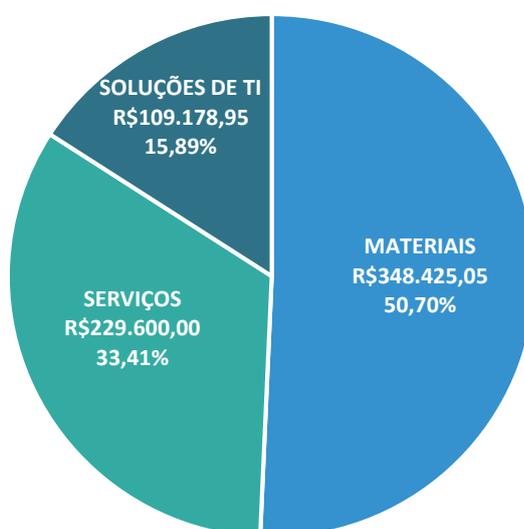
Unidade Administrativa de Serviço Gerais (UASG): 928262.

5.2. Plano de Contratação/Aquisição: Visão Sintética.

O presente PAC/CGE-2023 contempla 3 (três) áreas principais: Materiais, Serviços e Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O valor estimado para a execução deste plano totaliza R\$ 687.204,00 (seiscentos e oitenta e sete mil duzentos e quatro reais), o qual é destinado R\$ 348.425,05 (trezentos e quarenta e oito mil e quatrocentos e vinte e cinco reais e cinco centavos) para a área de materiais e R\$ 229.600,00 (duzentos e vinte e nove mil e seiscentos reais) para a área de serviços e R\$ 109.178,95 (cento e nove mil cento setenta e oito reais e noventa e cinco centavos) para a área de Soluções de TIC.

Gráfico 01 – Visão Sintética do PAC

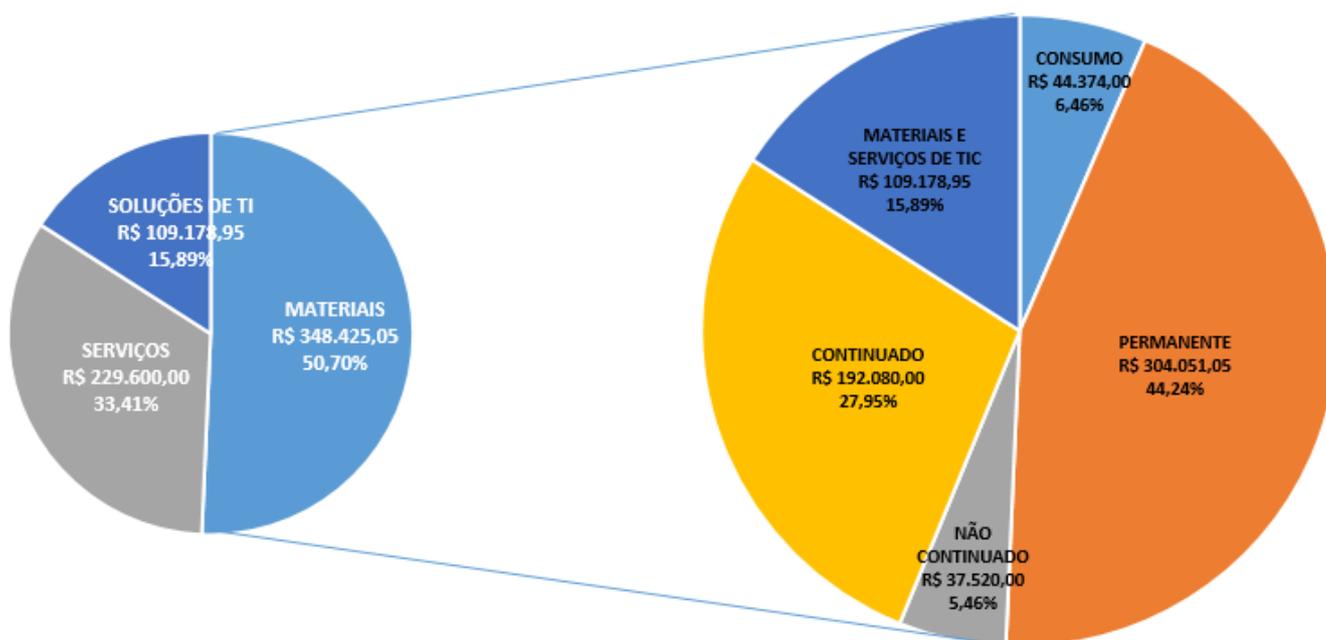


5.3. Plano de Contratação/Aquisição: Visão Detalhada.

Quadro 01 - Quadro Geral de Aquisições\Contratações

Aquisições\Contratações		Quantidade de itens	Valor estimado
Áreas principais	Áreas finalísticas		
Materiais	Permanentes	35	R\$ 304.051,05
	Consumo	2.040	R\$ 44.374,00
Serviços	Continuados	6	R\$ 192.080,00
	Não continuados	521	R\$ 37.520,00
Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	Materiais Permanentes de TIC	33	R\$ 108.778,95
	Serviços de TIC	02	R\$ 400,00
TOTAL		2.637	R\$ 687.204,00

Gráfico 02 – Visão Detalhada do PAC



a) Área de Material

A área de Material possui outras 2 (duas) subdivisões: Materiais Permanentes (MP) e Materiais de Consumo (MC).

O Decreto n. 24.041, de 8 de julho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, prevê no inciso III, art. 2º, que o material permanente (MP) é “aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos”.

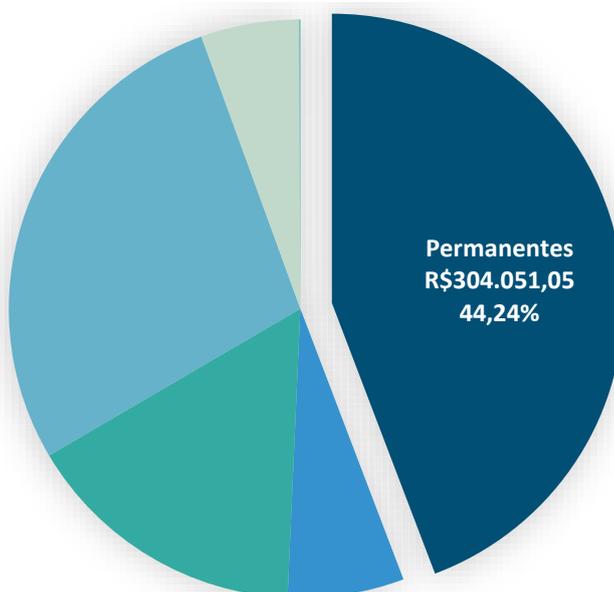
Da mesma maneira, o inciso IV, art. 2º, do Decreto prevê que o material de consumo (MC) é “aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há 2 (dois) anos”.

Desse modo, trataremos individualmente cada subdivisão da área de material.

- Material Permanente (MP)

Observa-se do Quadro 01 que a quantidade de itens de MP é de 35 (trinta e cinco), o que corresponde a 1,33% do universo de itens do PAC, no entanto o valor relacionado para a aquisição desses itens é de R\$ 304.051,05 (trezentos e quatro mil cinquenta e um reais e cinco centavos) o que equivale a 44,24% do valor total estimado do PAC.

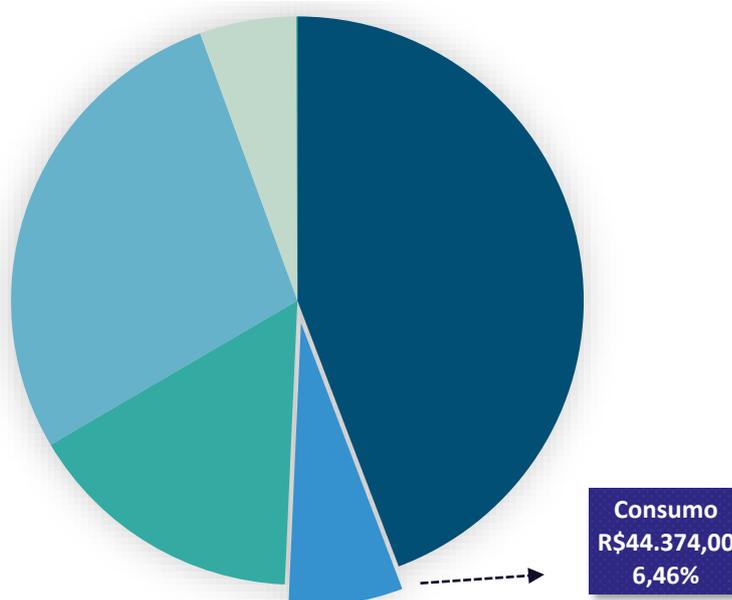
Gráfico 03 – Visão Detalhada do Materiais Permanentes



- **Material de Consumo (MC)**

O Quadro 01 apresenta 2.040 (dois mil e quarenta) itens de MC, equivalente a 77,36% do total de itens do PAC, com o valor relacionado de R\$ 44.374,00 (quarenta e quatro mil trezentos e setenta e quatro reais), o que corresponde a 6,46% do valor total estimado no PAC.

Gráfico 04 – Visão Detalhada do Materiais de Consumo



b) Área de Serviços

No que se refere à área de Serviços, esta possui outras 2 (duas) subdivisões: Serviços Continuados (SC) e Serviços não continuados (SNC).

O inciso XV do art. 6º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos, define o serviço continuado (SC): “serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

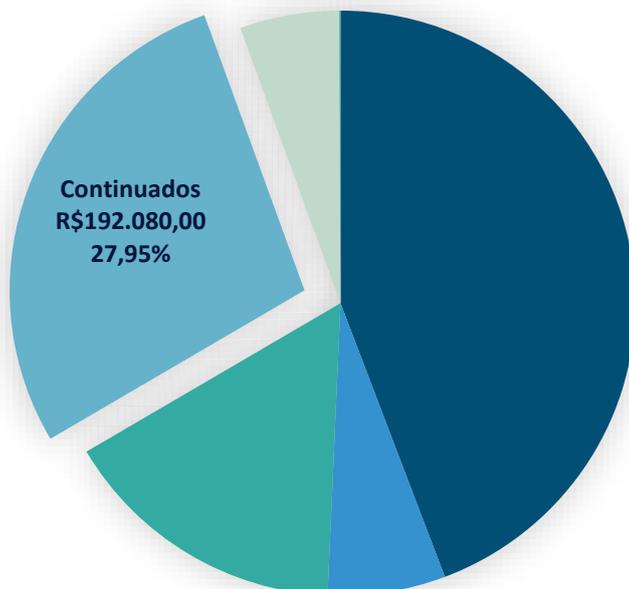
Da mesma forma o inciso VII, art. 6º da referida Lei, trata que o serviço não continuado (SNC) são “aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto”.

Assim, trataremos individualmente cada subdivisão da área de serviços.

- **Serviço Continuado (SC)**

O total de SC desta Controladoria Geral é de 6 (seis) contratos ativos, correspondente a R\$ 192.080,00 (cento e noventa e dois mil e oitenta reais), o que equivale a 27,95% do valor total estimado no PAC.

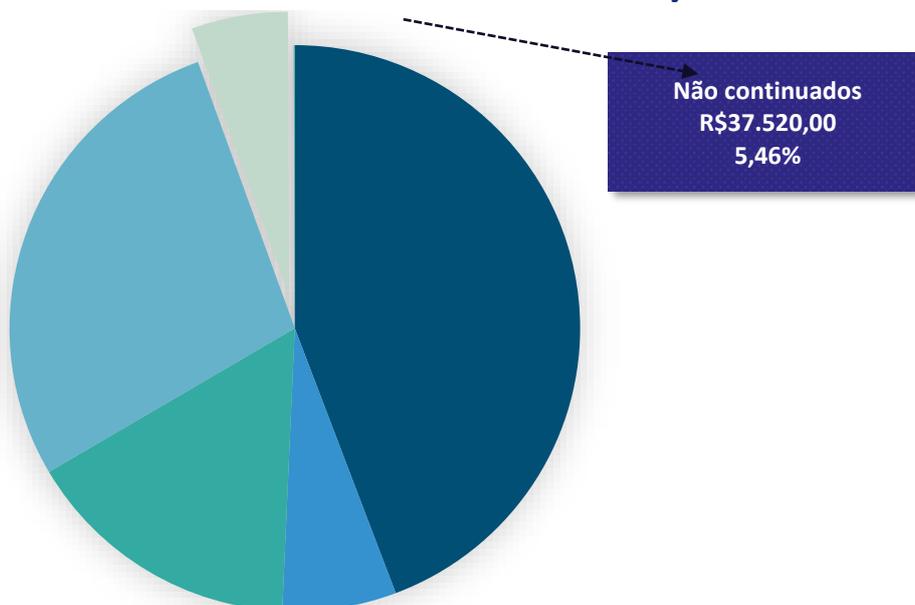
Gráfico 05 – Visão Detalhada dos Serviços Continuados



- **Serviço Não Continuado (SNC)**

O total de SNC é de 521 (quinhentos e vinte e um) itens, os quais tem a previsão de gasto de R\$ 37.520,00 (trinta e sete mil quinhentos e vinte reais), equivalente a 5,46% do valor total estimado no PAC.

Gráfico 06 – Visão Detalhada dos Serviços Continuados



c) Área de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Como boa prática adota-se a definição de Solução de tecnologia da informação e comunicação (STIC) encontrada no inciso XXVI, art. 2º, da Resolução CNJ n. 182, de 17 de outubro de 2013, c/c o art. 2º da Resolução CNJ n. 468, de 15 de julho de 2022, transcritos abaixo.

Resolução CNJ n. 182 de 17/10/2013

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

(...)

XXVI – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: **composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação** que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou; (grifa-se)

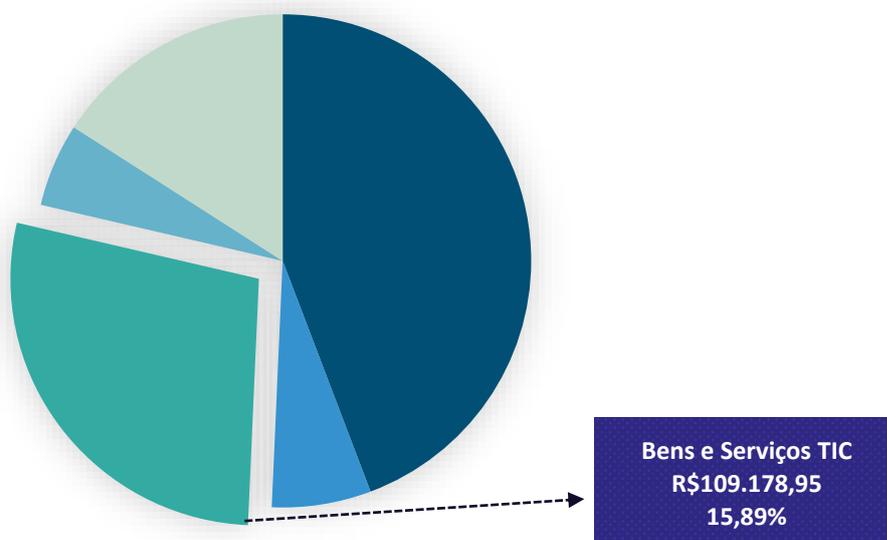
Resolução CNJ n. 468 de 15/07/2022

Art. 2º Entende-se como Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **todos os bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação** que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do órgão. (grifa-se)

Dessa maneira, o STIC possui 2 (duas) subdivisões: área de bens e área de serviço. O total de STIC é de 02 (dois) itens para a área de serviços, os quais tem a previsão de gasto de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), sendo 0,06% do valor total estimado no PAC.

Além disso, está previsto 33 (trinta e três) itens para área de bens equivalente a 1,25% do total de itens do PAC, no entanto o valor relacionado à despesa, R\$ 108.778,95 (cento e oito mil setecentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos), corresponde a 15,83% do valor total estimado no plano.

Gráfico 07 – Visão Detalhada dos Serviços Continuados



5.4. Plano de Contratação/Aquisição: Visão Geral.

5.4.1. Material Permanente

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	DATA DESEJADA	SETOR DEMANDANTE
1	Caixa de som amplificada.	1	R\$ 3.500,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
2	Microfone sem fio.	1	R\$ 300,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
3	Perfurador de papel a4.	1	R\$ 579,51	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
4	Veículo Próprio.	1	R\$ 268.715,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
5	Mastros para 3 bandeiras.	1	R\$ 830,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
6	Fragmentadora/trituradora de papel a4.	1	R\$ 1.199,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
7	Televisor 50".	1	R\$ 2.585,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
8	Cadeiras executivas.	15	R\$ 21.735,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
9	Impressora etiquetadora para identificação e controle de bens patrimoniais.	1	R\$ 1.228,20	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
10	Furadeira e parafusadeira.	1	R\$ 389,90	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
11	Estante de aço, 06 bandeja - 1,98 x 0,92 x 30 cm.	5	R\$ 900,00	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
12	Webcam e headset.	5	R\$ 1.249,00	30/09/2023	Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna - GFAI
13	Aparelho celular.	1	R\$ 840,44	30/09/2023	Assessora Especial de Tecnologia da Informação, Transparência e Prevenção da Corrupção - ASTIPC

5.4.2. Material de Consumo

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	DATA DESEJADA	SETOR DEMANDANTE
1	Água mineral - 20 litros.	480	R\$ 4.896,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
2	Água mineral - 500 ml.	260	R\$ 3.432,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF

3	Café torrado e moído (Pacotes de 500g).	600	R\$ 11.052,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
4	Açúcar (Pacotes de 2kg).	180	R\$ 1.476,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
5	Identidades funcionais.	70	R\$ 5.121,90	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
6	Caixas demonstrativas.	17	R\$ 850,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
7	Pilhas AA.	5	R\$ 619,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
8	Papel fotográfico - A4 210mm X 297mm.	1	R\$ 40,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
9	Espiral para encadernação.	10	R\$ 50,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
10	Placas de identificação de setores.	10	R\$ 1.290,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
11	Garrafa térmica.	5	R\$ 612,95	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
12	Copo descartável 180ml.	2	R\$ 177,12	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
13	Marcador permanente.	3	R\$ 37,20	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
14	Kit de teclado e mouse sem fio wireless.	4	R\$ 448,76	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
15	Dispenser para copo descartável.	2	R\$ 109,80	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
16	Vasilhames para Água Mineral de 20L.	20	R\$ 69,58	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
17	Caneta esferográfica 1.0; -tinta Vermelha; 05 Caixas c/ 50 unidades.	1	R\$ 21,14	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
18	Caneta esferográfica 1.0; tinta cor Azul; 20 Caixas c/ 50 unidades.	4	R\$ 84,56	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
19	Caneta marca texto gel; Amarela; 40 Caixas c/ 06.	2	R\$ 75,48	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
20	Grampeador para grampo de 26/6.	20	R\$ 448,20	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
21	Régua em material plástico incolor, graduada em 30 cm.	15	R\$ 78,75	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
22	Grampo galvanizado; p/ Grampeador 26/6; 5 Caixas c/ 5.000 unidades	2	R\$ 21,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF

23	Grampo galvanizado p/ Grampeador 23/13; 07 Caixa c/ 1.000 unidades	2	R\$ 72,80	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
24	Clipe de papelaria niquelado	12	R\$ 43,20	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
25	Borracha, atóxica, dimensões variáveis.	10	R\$ 34,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
26	Lápis n.2 apontado Caixas c/ 72 unidades Graduação.	1	R\$ 90,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
27	Apontador para lápis; Plástico Simples - cores Sortidas; 04 Caixas c/ 50 unidades.	1	R\$ 80,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
28	Cola bastão; de 20g (tamanho médio). Pacotes c/6 unidades.	2	R\$ 149,80	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
29	Fita adesiva - Transparente; Pacotes c/ 05 unidades .	10	R\$ 29,50	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
30	Tesoura de uso geral - Em aço inox, 1ª qualidade.	10	R\$ 20,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
31	Pasta plástica com elástico; Cor transparente, tamanho ofício, dimensões 335x235mm.	30	R\$ 90,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
32	Pasta suspensa tamanho nº 2 com grampo, 08 caixas com 50 unidades.	2	R\$ 180,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
33	Marca texto - cor amarelo, com 12 unidades.	5	R\$ 274,95	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
34	Coletes de identificação de servidores.	25	R\$ 1.300,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
35	Ribbon de resina.	2	R\$ 88,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
36	Etiqueta adesiva.	2	R\$ 29,91	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
37	Broca para ferro e madeira.	2	R\$ 20,28	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
38	Cola super instantânea líquida.	10	R\$ 14,50	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
39	Rebite de repuxo.	10	R\$ 143,30	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
40	Alicate – rebitador.	1	R\$ 39,90	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
41	Tapetes flexíveis para sala de inovação.	5	R\$ 377,70	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
42	Vaso grande de planta artificial.	2	R\$ 739,98	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
43	Aparador.	1	R\$ 199,67	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
44	Quadro de paredes.	5	R\$ 345,00	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH

45	Cesto decoração grande.	1	R\$ 157,04	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
46	Cesto de lixo.	3	R\$ 28,35	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
47	Papel de parede.	15	R\$ 540,30	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
48	Assentos para sala de reuniões/inação.	2	R\$ 299,80	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
49	Revestimento de laminado de pvc /envelopamento mesa.	18	R\$ 1.300,14	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
50	Quadro tipo lousa – médio.	2	R\$ 487,44	30/09/2023	Núcleo de Recursos Humanos - NRH
51	Organizador de fios.	5	R\$ 140,00	30/09/2023	Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna - GFAI
52	Pin.	50	R\$ 219,50	30/09/2023	Gabinete
53	Material gráfico para cursos e capacitações.	1	R\$ 5.000,00	30/09/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
54	Crachá de identificação.	50	R\$ 200,50	30/09/2023	Gabinete
55	Porta retrato tamanho A4.	30	R\$ 627,00	30/09/2023	Gerência de Gestão de Risco e Monitoramento - GGRM

5.4.3. Material de Tecnologia da Informação e Comunicação

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	DATA DESEJADA	SETOR DEMANDANTE
1	Equipamento eletrônico – <i>tablet</i> .	6	R\$ 16.713,72	31/10/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
2	Computadores.	9	R\$ 70.791,75	31/10/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
3	Monitores 23,8".	18	R\$ 21.273,48	31/10/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF

5.4.4. Serviços Continuados

ITEM	VALOR	QUANT.	FORNECEDOR	ASSUNTO	SETOR RESPONSÁVEL
1	R\$ 5.000,00	1	Prime consultoria e assessoria empresarial Ltda	Manutenção de veículos	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
2	R\$ 5.000,00	1	Ticket solução	Abastecimento de veículos	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
3	R\$ 14.380,00	1	G3 comércio e serviços Ltda	Prest. Serviço c/ locação de impressora	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
4	R\$ 1.200,00	1	Oi móvel s/a	Telefonia móvel	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
5	R\$ 141.500,00	1	Núcleo reg. Do Instituto Euvaldo Lodi - IEL	Contratação de estagiário	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
6	R\$ 25.000,00	1	Trevo turismo	Agenciamento de passagens aéreas	Gerência Administrativa e Financeira - GAF

5.4.5. Serviços Não Continuados

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	DATA DESEJADA	SETOR DEMANDANTE
1	Dedetização.	1	R\$ 1.920,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
2	Serviços de fornecimento de alimentação (<i>coffe break</i> , almoço, etc.).	500	R\$ 14.000,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
3	Serviços de seguro veicular.	1	R\$ 6.000,00	31/03/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
5	Curso Nova Lei de Licitações e Contratos (Elaboração de Termos de Referência e Estudo Técnico Preliminar).	1	R\$ 500,00	31/08/2023	Gerência Administrativa e Financeira - GAF
6	Cursos e capacitações de Tomada de Contas Especial.	1	R\$ 500,00	31/08/2023	Gerência de Análise e Certificação de Contas - GACC
7	Cursos e capacitações da Nova Lei de Licitação na prática.	1	R\$ 500,00	31/08/2023	Gerência de Análise e Certificação de Contas - GACC
8	Cursos e capacitações na área de auditoria.	1	R\$ 500,00	31/08/2023	Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna - GFAI
9	Programa de Pós Graduação.	5	R\$ 10.000,00	31/08/2023	Gabinete
10	Cursos, Treinamentos e Oficinas.	1	R\$ 500,00	31/08/2023	Gabinete
11	Programa de bolsa científica para pesquisadores.	3	R\$ 1.500,00	31/08/2023	Gabinete
12	Cursos e capacitações Gestão de Risco e Gestão de Risco para Integridade.	1	R\$ 400,00	31/08/2023	Gerência de Gestão de Risco e Monitoramento - GGRM
13	Cursos e capacitações de mapeamento de processos.	1	R\$ 400,00	31/08/2023	Gerência de Gestão de Risco e Monitoramento - GGRM
14	Cursos e capacitações de auditoria e IPPF.	1	R\$ 400,00	31/08/2023	Gerência de Gestão de Risco e Monitoramento - GGRM
15	Capacitações em Power BI e aplicações.	1	R\$ 400,00	31/08/2023	Gerência de Gestão de Risco e Monitoramento - GGRM

5.4.6. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTI.	VALOR ESTIMADO	DATA DESEJADA	SETOR DEMANDANTE
1	Licença do Software Adobe Acrobat Pro.	1	R\$ 200,00	31/10/2023	Assessora Especial de Tecnologia da Informação, Transparência e Prevenção da Corrupção - ASTIPC
2	Licença de Banco de Dados de Pesquisa (Periódicos).	1	R\$ 200,00	31/10/2023	Gabinete

6. Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/publicacao/lei-n-10-520-de-17-de-julho-de-2002/>. Acesso em 18 de fevereiro de 2023.

_____. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em 18 de fevereiro de 2023.

_____. Resolução CNJ n. 182, de 17 de outubro de 2013. Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1874>. Acesso em 18 de fevereiro de 2023.

_____. Resolução CNJ n. 468, de 15 de julho de 2022. Dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20diretrizes%20para%20as,do%20Conselho%20Nacional%20de%20Justi%C3%A7a.&text=DJe%2FCNJ%20n%C2%BA%20310%2F2022,3%2D9%20\(republica%C3%A7%C3%A3o\)](https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20diretrizes%20para%20as,do%20Conselho%20Nacional%20de%20Justi%C3%A7a.&text=DJe%2FCNJ%20n%C2%BA%20310%2F2022,3%2D9%20(republica%C3%A7%C3%A3o)). Acesso em 18 de fevereiro de 2023.

RONDÔNIA. Decreto n. 24.041, de 8 de julho de 2019. Regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.” Disponível em: https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2019/07/DOE_-08_07_2019-COMPLETO.pdf. Acesso em 18 de fevereiro de 2023.