



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão-SEPOG.

Departamento: Controle Interno - CI

Gerência Administrativa - GADM

Almoxarifado - NALMOX

Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Planejamento - ADPLAN

2. REQUISITOS LEGAIS

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento aos regulamentos legais a seguir:

- a) Lei N. 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Decreto nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024 (Regulamenta a Lei nº 14.133/2021);
- c) Instrução Normativa SEFIN nº 72/2023 (Manual de Imposto de Renda Retido na Fonte);
- d) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e,
- e) Lei nº 12.527/2021 (Lei de Acesso à Informação).

3. MODELOS PADRONIZADOS

O modelo padrão utilizado foi o Termo de Referência (TR) (atualizado em 22/03/2024) da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG do processo Sei nº 0035.001576/2024-72.

4. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

4.1. Portaria nº 279 de 14 de junho de 2024 (0052273595), de **Comissão de Planejamento de Contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Estado Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.**

5. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do Objeto

5.2. Aquisição de materiais permanentes, discriminados no item 5.4. do presente Termo, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado do Planejamento Orçamento e Gestão - SEPOG. A contratação deve respeitar as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. Do Objetivo

A aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência tem como objetivo principal proporcionar melhorias significativas para a instituição. Cada item foi cuidadosamente selecionado para atender às necessidades operacionais e ergonômicas dos colaboradores, visando aumentar a eficiência operacional e promover o bem-estar no ambiente de trabalho.

Os equipamentos não só visam otimizar processos internos, como a fragmentadora de papel automática e o flipchart com quadro branco, mas também garantir conforto durante longas jornadas de trabalho, com cadeira de escritório ergonômica e o apoio para pés ajustável. Além disso, a preocupação com a sustentabilidade se reflete na escolha de equipamentos energeticamente eficientes, como as lâmpadas LED e o frigobar com classificação de consumo "A".

A segurança e a organização também são prioridades, com o carrinho de transporte robusto e seguro, o quadro branco magnético, que facilita a comunicação visual eficiente em reuniões e eventos. A garantia de qualidade e durabilidade, com garantia mínima de 12 meses e suporte técnico adequado, assegura a operação contínua e eficiente dos equipamentos.

A adaptação e flexibilidade foram consideradas na escolha de equipamentos em diferentes cores e especificações, como o carrinho de transporte, que se integram harmoniosamente ao ambiente corporativo, melhorando tanto a estética quanto a funcionalidade dos espaços de trabalho.

Ressalta-se que, a promoção de maior visibilidade e divulgação das atividades relacionadas aos eventos do PROIN, COSO e LGPD, visando fortalecer a transparência, integridade e conformidade nas operações da organização.

Aumento da eficiência e produtividade da Unidade, através da implementação de uma ampla superfície removível para escrita, facilitando a organização, acompanhamento e comunicação das ações e metas estabelecidas.

Portanto, essa iniciativa não apenas atende às exigências técnicas e legais, mas também fortalece os pilares fundamentais para o crescimento sustentável desta Secretaria, proporcionando um ambiente de trabalho mais organizado, confortável e eficiente para todos os colaboradores.

5.4. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto

Item	Especificação	Quant.	UNIDADE	CATMAT
01	FRAGMENTADORA de Papel Automática 150 folhas - 150 X 220v	02	UNIDADE	607689
02	FRIGOBAR 120 LITROS - 220v na cor branca. Porta reversível, grade retrátil, porta latas modulares, bandeja de degelo, gaveta transparente de plástico, prateleira do refrigerador Aramada, degelo do freezer. Manual em português, voltagem 220v, altura máxima 90cm, classificação de consumo “A”. Garantia mínima de 12 meses.	06	UNIDADE	486187
03	QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, moldura em alumínio, tamanho 120 x 90 cm.	03	UNIDADE	349452
04	CADEIRA ESCRITÓRIO, Tipo: Cadeira giratória com rodízios. Cor: Predominantemente preta (mínimo de 80%), com os demais 20% podendo ser em alumínio, cromo ou cinza. Encosto: Estofado com regulagem de inclinação e revestimento em couro sintético de alta qualidade. Braços: Reguláveis e ajustáveis para proporcionar conforto personalizado. Assento: Com regulagem pneumática a gás para ajuste de altura e capacidade de suportar no mínimo 150 kg. Base: Conforme norma NBR 13962, com resistência mínima a 1.100 kg, garantindo robustez e segurança. Materiais: Estrutura: Metal resistente para durabilidade. Base: Material de alta resistência com rodízios que não danificam o piso.	40	UNIDADE	615219

	Estofamento: Espuma de alta densidade para conforto e revestimento em couro sintético de alta qualidade. Funcionalidades: Mecanismo de inclinação do encosto. Regulagem de altura do assento a gás. Braços reguláveis e ajustáveis. Ergonomia: Design ergonômico com assento e encosto anatômicos, além de braços reguláveis para um ajuste personalizado e suporte adequado. Garantia: Mínima de 5 anos contra defeitos de fabricação.			
05	CARRINHO DE TRANSPORTE 210 litros. Características: 4 abas grandes (1 móvel) Dimensões: Comprimento: 120cm Largura: 65cm Altura do Cesto: 70cm Altura do piso ao topo: 120cm Capacidade de Carga: 500kg Piso em chapa de aço carbono Cores: Verde, Preto , Cinza, Azul, Zincado e Bicromatizado (dourado).	02	UNIDADE	330874
06	FLIPCHART COM QUADRO BRANCO Especificações Tampo em chapa de fibra com acabamento em chapa galvanizada Superfíce para marcador de quadro branco Moldura do tampo em alumínio Estrutura em aço com acabamento em pintura eletrostática alumínio Incrível design de estrutura e tela Pernas metálicas retráteis Altura total: 175 cm Sistema de pés adaptáveis ao solo Acompanha peça plástica para prender bloco de flip chart Medidas: tampo(cm) 90x67 cm ; montado 170 x 77 x 74 cm	02	UNIDADE	271455
07	APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS COM BASE abs. Elaborado em termoplástico abs e tubos de aço, inclinação ajustável, fácil montagem. Especificações dos apoios para pés abs: regulável x 46,50 x 30,50; altura máxima: 12 cm; dimensões com Embalagem: (axlpx): 19,00 x 37 x 47,00, na cor preta, que suporte no mínimo 15 kg.com garantia de no mínimo 12 (doze) meses pelo fornecedor.	30	UNIDADE	326126
08	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ a pressão, capacidade de 1(um) litro; conservação térmica de 6 horas; isolamento térmico inox; com bomba de pressão.	20	UNIDADE	385400
09	GARRAFA TÉRMICA com capacidade aproximada de 1,9 litros; conservação térmica de 6 horas; isolamento térmico inox; com bomba de pressão.	05	UNIDADE	437878
10	LÂMPADA SUPERLED TUBE 9w T5, multitensão, 6500K, medindo 61x16,5x17,5cm.	1250	UNIDADE	469642
11	MÁSCARA DESCARTÁVEIS máscara tripla descartável, com filtro, com elástico, atóxica, em propileno Não tecido, de uso único. Caixa com 50 unidades.	20	CAIXA	485315
12	TORNEIRA PARA BEBEDOURO em plástico com Dimensões: CXL 40x80 por 90 M X A.	10	UNIDADE	446884

5.4.1. A aquisição que constituem os objetos deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de *bens comuns*, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e ainda se verificou que estes bens são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa.

6. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Do Problema

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) enfrenta uma série de desafios que afetam a eficiência operacional, a conformidade com a legislação vigente e o bem-estar dos funcionários. Para abordar esses problemas de forma eficaz, é necessário implementar soluções específicas e bem planejadas.

A SEPOG lida com a gestão e digitalização de um grande volume de documentos físicos, muitos dos quais contêm informações sigilosas. A falta de equipamentos adequados para a fragmentação desses documentos compromete a segurança dos dados e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), aumentando o risco de vazamentos de informações confidenciais e possíveis penalidades legais.

A infraestrutura física e o ambiente de trabalho da SEPOG necessitam de melhorias significativas. A ausência de frigobares nas coordenações, controle interno e procuradoria setorial afeta a produtividade e o bem-estar dos funcionários, que não possuem um local adequado para armazenar alimentos e bebidas, resultando em interrupções frequentes e diminuição da eficiência no desempenho das atividades diárias.

O estado depreciado das cadeiras atualmente em uso na SEPOG causa desconforto, fadiga e podendo ocasionar em lesões nos servidores, afetando negativamente a saúde, a segurança e a produtividade dos colaboradores.

A logística interna da SEPOG é prejudicada pela ausência de carrinhos de transporte adequados. A falta desses equipamentos dificulta o manejo eficiente de galões de água, materiais de expediente e outros itens essenciais, causando interrupções no fluxo de trabalho e reduzindo a produtividade.

A falta de garrafas térmicas, lâmpadas, máscaras descartáveis e torneiras para bebedouros apresenta desafios significativos para o ambiente de trabalho. Esses problemas afetam negativamente a saúde, o conforto e a produtividade dos funcionários. Assim como, a ausência de flipcharts com quadro branco limita a eficácia das reuniões, apresentações e sessões de brainstorming. Isso impede a visualização clara e o compartilhamento rápido de ideias, prejudicando a criatividade, colaboração e documentação de informações importantes.

A implementação dessas soluções é crucial para resolver os problemas identificados na SEPOG. A adoção dessas medidas não apenas aumentará a eficiência operacional e a conformidade com a legislação, mas também promoverá um ambiente de trabalho mais seguro, saudável e produtivo para todos os funcionários.

6.2. Da necessidade

A Aquisição de Fragmentadoras de Alta Capacidade: Investir em fragmentadoras de alta capacidade para garantir a destruição segura de documentos confidenciais. Essa medida assegurará a conformidade com a LGPD, reduzindo os riscos de vazamentos de dados e penalidades legais.

A fragmentação permite a eliminação segura de papel, liberando espaço físico nos arquivos da SEPOG, reduzindo custos de armazenagem e manutenção. Isso facilita o acesso às versões digitais dos documentos, promovendo agilidade e eficiência nas consultas e análises. Além de proteger informações confidenciais, a fragmentação dos documentos contribui para a reciclagem responsável do papel fragmentado, promovendo sustentabilidade. A aquisição de fragmentadoras de papel é fundamental para garantir a segurança, conformidade, eficiência operacional e responsabilidade ambiental da SEPOG/RO.

A aquisição de **frigobares** para as coordenações, controle interno e procuradoria setorial da SEPOG é justificada pela eficiência e produtividade, pois permite que os funcionários guardem alimentos e bebidas, reduzindo interrupções e aumentando a produtividade. Oferecer um ambiente de trabalho confortável e conveniente aumenta a satisfação e o bem-estar dos colaboradores. Embora haja um investimento inicial, os frigobares podem resultar em economia de recursos a longo prazo. Além disso, proporcionam acesso rápido a itens refrigerados, economizando tempo e melhorando a eficiência. Proporcionar um ambiente de trabalho confortável melhora a imagem institucional da SEPOG.

A aquisição de frigobares é necessária para promover eficiência, conforto e bem-estar dos funcionários, além de melhorar a imagem institucional da SEPOG.

A aquisição de **quadros magnéticos** para o Gabinete e Controle Interno da SEPOG é necessária pela organização e comunicação, sendo ferramentas valiosas para planejamento e tomada de decisões. Eles suportam as atividades do Programa de Integridade (PROIN) e outras iniciativas estratégicas, conforme o Decreto nº 26.238, de 19 de julho de 2021. Os quadros magnéticos facilitam a visualização das ações, melhorando a organização e eficiência no ambiente de trabalho.

A aquisição de quadros magnéticos é essencial para apoiar a organização e comunicação das atividades estratégicas da SEPOG.

A necessidade de adquirir novas **cadeiras** para a SEPOG baseia-se na saúde e segurança dos servidores, pois cadeiras adequadas previnem desconforto e lesões, garantindo suporte e conforto durante longas horas de trabalho. Cadeiras ergonômicas melhoram o foco e a eficiência dos colaboradores, resultando em maior produtividade. Novas cadeiras também

reduzirão os gastos com reparos e manutenção a longo prazo, contribuindo para uma imagem institucional positiva.

Cumpre informar, que em 2020 foram adquiridas cadeiras por meio de adesão ou carona à **Ata de Resgistro de Preços de nº 239/2021** oriunda do **Pregão Eletrônico de nº 51/2021** - Grupamento de Apoio de São Paulo, conforme se pode observar no processo Sei nº 0035.410143/2021-61. À época, foram adquiridas, entres outros itens, 41 cadeiras, portanto, foram renovados parte do quantativo de cadeiras existentes no âmbito desta Secretaria.

À época da aquisição, houve um esforço significativo para reparar e consertar as cadeiras antigas desta Secretaria. No entanto, devido ao prolongado tempo de uso, aos múltiplos reparos e ao desgaste natural dos materiais, muitas dessas cadeiras se tornaram inviáveis economicamente para novos reparos, conforme apurado em levantamento realizado pelo Núcleo Almoxarifado (0048888699). Este levantamento evidenciou que o número de consertos necessários era tão elevado que algumas cadeiras simplesmente não puderam ser mais utilizadas após sucessivos consertos. Esse cenário indica que, mesmo com tentativas contínuas de manutenção, as cadeiras chegaram a um ponto de desgaste irreversível, comprometendo sua funcionalidade e justificando a necessidade de substituição por novas unidades.

Além disso, a análise técnica do Núcleo Almoxarifado destacou a insustentabilidade financeira de continuar investindo em reparos para cadeiras cujo tempo de vida útil já foi amplamente superado. Esse diagnóstico reflete a ineficácia de persistir com a manutenção de itens que não oferecem mais condições adequadas de uso, acarretando não apenas custos desnecessários, mas também riscos potenciais para a saúde e segurança dos servidores que as utilizam diariamente.

Dessa forma, torna-se imprescindível a aquisição de novas cadeiras, que proporcionem melhores condições de trabalho e conforto, além de representar um investimento mais eficiente e duradouro para a Secretaria.

A aquisição de **carrinhos de transporte** é essencial para a eficiência operacional da SEPOG. Esses carrinhos facilitam o transporte de galões de água, materiais de expediente e garrafas de café, garantindo a disponibilidade de materiais em todas as áreas da SEPOG. Além disso, evitam interrupções no trabalho, mantendo os funcionários bem abastecidos e mais produtivos em suas atividades diárias.

A necessidade de adquirir carrinhos de transporte se evidencia na busca por melhorias na logística interna e na eficiência operacional da SEPOG. Esses carrinhos permitem uma distribuição mais ágil e eficaz de materiais, contribuindo para a otimização dos processos e para um ambiente de trabalho mais organizado e funcional. Em suma, a implementação desses equipamentos é uma medida estratégica para aprimorar a gestão de recursos e garantir o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

A aquisição de **flipcharts e quadro branco** para a SEPOG é justificada pela significativa facilitação de reuniões e apresentações de forma dinâmica e interativa. Esses equipamentos incentivam a criatividade e a colaboração, proporcionando um ambiente de trabalho participativo e inovador. Além disso, os flipcharts e quadro branco são ferramentas eficazes para a documentação de ideias, decisões e ações durante reuniões e sessões de brainstorming, tornando o processo de planejamento e execução mais organizado e transparente. A portabilidade dos flipcharts permite que eles sejam facilmente movidos para diferentes ambientes dentro da SEPOG, oferecendo uma flexibilidade essencial para atender às diversas necessidades de trabalho. Essa característica contribui para a criação de espaços de trabalho adaptáveis e multifuncionais. Além disso, os flipcharts e quadro branco promovem a sustentabilidade ambiental, reduzindo a necessidade de papel para anotações, o que alinha a SEPOG com práticas de gestão mais ecológicas e responsáveis.

A implementação desses equipamentos não só promove a eficiência e a criatividade, mas também aumenta o engajamento dos colaboradores, facilitando a comunicação e a colaboração entre as equipes. Dessa forma, a aquisição de flipcharts e quadro branco é uma medida estratégica que contribui significativamente para o aprimoramento do ambiente de trabalho e para o alcance dos objetivos organizacionais da SEPOG.

A aquisição de **apoio ergonômico** se justifica, tendo em vista que a posição dos pés é uma recomendação importante para o relaxamento da musculatura e para melhorar a circulação sanguínea nos membros inferiores. Portanto, os pés devem estar bem apoiados no chão ou a adoção de um apoio para os pés. O apoio para os pés é importante se a cadeira estiver numa posição demasiado alta para conseguir apoiar corretamente os pés no chão. O uso correto e constante do apoio para pés lhe proporcionará extremo conforto. Corrige a postura sentada, evita dores lombares e nas costas, melhora a circulação sangüínea nas pernas evitando varizes. auxilia na prevenção de dores e lesões relacionadas à má postura.

Ademais, esta SEPOG enfrenta desafios significativos devido à falta de itens essenciais, como **garrafas térmicas, lâmpadas, máscaras descartáveis e torneiras para bebedouros**. Esses itens desempenham papéis cruciais no ambiente de trabalho diário, impactando diretamente o bem-estar e a eficiência dos colaboradores. As garrafas térmicas são fundamentais para manter café e água quentes disponíveis, promovendo o conforto e a produtividade dos colaboradores. A disponibilidade contínua de bebidas quentes é uma necessidade básica que contribui para um ambiente de trabalho acolhedor e eficiente. A iluminação adequada, proporcionada pelas lâmpadas, é essencial para a realização de tarefas detalhadas e complexas, garantindo que os colaboradores possam trabalhar de maneira precisa e segura.

Máscaras descartáveis são indispensáveis para a manutenção da saúde e segurança no ambiente de trabalho, especialmente em tempos de preocupações sanitárias aumentadas. Elas ajudam a prevenir a propagação de doenças, assegurando um ambiente de trabalho saudável e seguro para todos. As torneiras para bebedouros são igualmente importantes, garantindo o acesso fácil e higiênico à água potável, um recurso essencial para a saúde e o bem-estar dos colaboradores.

A ausência desses itens não apenas compromete o conforto e a produtividade, mas também pode impactar negativamente a moral dos colaboradores e a eficiência geral das operações. Portanto, a aquisição desses itens é de extrema importância para assegurar um ambiente de trabalho funcional, seguro e acolhedor, onde os colaboradores possam desempenhar suas funções de maneira eficaz e com bem-estar.

6.3. **Alinhamento com os instrumentos de Planejamento Organizacional - Portaria 397 (0052305165):**

ID PCA 2024	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
0052305165	FRAGMENTADORA	UNIDADE	02
0052305165	FRIGOBAR	UNIDADE	06
0052305165	QUADRO BRANCO MAGNÉTICO	UNIDADE	03
0052305165	CADEIRAS	UNIDADE	40
0052305165	CARRINHO DE TRANSPORTE 210 LITROS	UNIDADE	02
0052305165	FLIPCHART COM QUADRO BRANCO	UNIDADE	02
0052305165	APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS COM BASE	UNIDADE	30
0052305165	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ a pressão , 1 litro	UNIDADE	20
0052305165	GARRAFA TÉRMICA com capacidade aproximada de 1,9 litros	UNIDADE	05
0052305165	LÂMPADA SUPERLED TUBE 9w T5	UNIDADE	1250
0052305165	MÁSCARA DESCARTÁVEIS	CAIXA	20
0052305165	TORNEIRA PARA BEBEDOURO	UNIDADE	10

ID PCA 2024	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade

6.4. Da perspectiva do interesse público

A aquisição de material permanente para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é fundamental para promover a eficiência administrativa, a proteção de dados, a segurança e o bem-estar dos servidores, além de garantir a sustentabilidade e a conformidade com a legislação vigente.

Do ponto de vista do interesse público, esses investimentos são essenciais para proteger informações sensíveis e garantir a conformidade legal, especialmente em relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A modernização dos equipamentos melhora a eficiência e a produtividade dos servidores, proporcionando um ambiente de trabalho mais confortável e seguro, o que se reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a melhoria na organização interna e na logística contribui para uma administração mais eficaz e transparente, capaz de atender melhor as demandas dos cidadãos. A promoção de práticas sustentáveis e ecológicas também demonstra um compromisso com a responsabilidade ambiental, alinhando-se aos valores de um serviço público moderno e responsável.

6.5. Classificação do bem

Os bens/serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, uma vez que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração.

Desse modo, nos termos do **art. 20 da Lei 14.133/2021**, os elementos do planejamento da contratação reafirmam que os bens/serviços descritos neste termo não possuem características de bem de luxo.

6.6. Das condições Gerais e Garantia do Serviço/Materiais

Todos os serviços/materiais comuns ofertados, no que couber, deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

6.7. Da previsão no Planejamento de Contratação Anual

O quantitativo está previsto no Plano de Contratação Anual 2024 por meio da Portaria 340 (0050603390), bem como na justificativa da área requisitante inserida no DOD (0044922264 e 0049728113).

PCA	PROCESSO	PORTARIA
2024	0035.001708/2023-85	340 (0050603390)

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Para oferecer uma solução completa para os itens demandados, é necessário considerar não apenas a aquisição dos objetos em si, mas também aspectos como manutenção, assistência técnica e conformidade com regulamentos pertinentes.

7.2. Frigorbar 120 Litros: O frigorbar de 120 litros será na cor branca e operará em 220V. Deverá incluir características como porta reversível para adaptação ao layout do escritório, grade retrátil para ajuste de altura das prateleiras internas, porta latas modulares para organização interna eficiente, bandeja de degelo e gaveta transparente de plástico para visualização rápida dos itens armazenados. A prateleira aramada no refrigerador facilitará a organização dos alimentos. O sistema de degelo no freezer garante o bom funcionamento e a durabilidade do equipamento. A classificação de consumo "A" promove eficiência energética, enquanto a garantia mínima de 12 meses e o manual em português asseguram suporte adequado ao usuário final.

7.3. Quadro Branco Magnético: O quadro branco magnético terá moldura em alumínio para resistência e durabilidade, com dimensões de 120 x 90 cm, proporcionando uma superfície adequada para apresentações e anotações durante reuniões e treinamentos.

7.4. Fragmentadora de Papel: A fragmentadora de papel Auto+ 150X processará até 150 folhas de papel de forma automática, utilizando o sistema patenteado AutoFeed+ para alimentação automática das folhas. Seu design eficiente e robusto facilita o uso diário em escritórios, promovendo a segurança e a confidencialidade na destruição de documentos sensíveis.

7.5. Cadeira de Escritório: A cadeira de escritório será construída com estrutura de tubo de aço, revestimento em tecido no assento e encosto de espuma injetada para conforto prolongado. A estrutura pintada e a base giratória proporcionam estabilidade e mobilidade, enquanto o encosto baixo e os braços reguláveis adaptam-se às preferências ergonômicas individuais dos usuários.

7.6. Carrinho de Transporte 210 Litros: O carrinho de transporte será fabricado em chapa de aço carbono, com 4 abas grandes (sendo uma móvel) para facilitar o acesso aos materiais transportados. Suas dimensões (120cm de comprimento, 65cm de largura, altura do cesto de 70cm e altura total de 120cm) e capacidade de carga de até 500kg atendem às necessidades de logística interna, disponível em diversas cores para melhor adaptação ao ambiente corporativo.

7.7. Flipchart com Quadro Branco: O flipchart contará com tampo em chapa de fibra e acabamento em chapa galvanizada, moldura em alumínio e estrutura em aço com pintura eletrostática alumínio para resistência e durabilidade. Pernas metálicas retráteis com ajuste de altura até 175cm e sistema de pés adaptáveis ao solo garantem estabilidade durante apresentações e treinamentos, incluindo suporte para bloco de flip chart.

7.8. Apoio Ergonômico para Pés: O apoio ergonômico para os pés será fabricado em termoplástico ABS e tubos de aço, com inclinação ajustável para proporcionar conforto ergonômico personalizado. Com suporte para no mínimo 15kg e altura máxima de 12cm, oferece estabilidade e durabilidade, sendo de cor preta para integração estética no ambiente de trabalho. A garantia mínima de 12 meses assegura a qualidade do produto e o suporte ao usuário final.

7.9. Garrafa Térmica para Café: A garrafa térmica com capacidade para 1 litro manterá o café aquecido à pressão, atendendo à demanda por bebidas quentes no ambiente de trabalho.

7.10. Garrafa Térmica: A garrafa térmica de aproximadamente 1,9 litros, com isolamento térmico em inox e bomba de pressão, conservará líquidos quentes ou frios por até 6 horas, promovendo praticidade e economia de recursos no dia a dia corporativo.

7.11. Lâmpada Superled Tube 9W T5: Lâmpadas superled tube 9W T5, multitensão (6500K), vendidas em caixa com 25 unidades, proporcionam iluminação eficiente e econômica para o ambiente de trabalho, reduzindo o consumo energético e os custos operacionais.

7.12. Máscara Descartável: Máscaras triplas descartáveis com filtro, elástico e fabricadas em propileno não tecido atóxico, disponíveis em caixas com 50 unidades para proteção individual dos colaboradores contra contaminantes.

7.13. Torneira para Bebedouro: A torneira para bebedouro será adquirida com dimensões específicas (C x L 40x80 por 90 M x A), garantindo acesso conveniente e seguro à água potável no ambiente corporativo.

7.14. Justificativas Técnica e Econômica da Escolha da Solução:

A escolha dos equipamentos foi baseada em critérios técnicos que visam atender às necessidades operacionais, ergonômicas e de segurança dos colaboradores, além de proporcionar eficiência energética e durabilidade dos produtos. A especificação detalhada de cada item assegura que os equipamentos sejam adequados ao ambiente de trabalho, promovendo conforto, produtividade e economia de recursos.

A garantia mínima e a assistência técnica conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor são fundamentais para garantir a manutenção adequada dos equipamentos ao longo de seu ciclo de vida útil, minimizando os custos operacionais e otimizando o investimento da instituição.

Por fim, cada item trata-se de únicas soluções disponíveis que atendem a presente demanda.

7.15. Do Enquadramento como Bens ou Serviços Comuns:

Para os objetos a serem adquiridos existe um grande número de fornecedores existentes no mercado nacional, por se tratar de bem comum, que oferecem materiais dentro das especificações solicitadas.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme cotações realizadas no Banco de Preços (0050790141) e Cotações junto a empresas no mercado local (0050795211, 0050804716, 0050804905, 0050831843, 0050832008 e 0050832176), chegou-se ao **valor total estimado** para possível contratação de **R\$ 84.148,91(oitenta e quatro mil**

cento e quarenta e oito reais e noventa e um centavos, conforme Quadro Comparativo (0047731679).

8.2. Friza-se que, na superveniência de nova pesquisa de preços, considerar-se-á os valores da mais recente.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. **Fragmentadora de Papel:** A fragmentadora de papel Auto+ 150X deve ser capaz de processar até 150 folhas de papel de forma automática. Seu design deve facilitar o uso diário em escritórios, com sistema patenteado AutoFeed+ para alimentação automática das folhas.

9.2. **Frigobar 120 Litros:** O frigobar de 120 litros deve ser na cor branca e operar em 220V. Deve incluir características como porta reversível, grade retrátil, porta latas modulares, bandeja de degelo, gaveta transparente de plástico, prateleira aramada no refrigerador, e sistema de degelo no freezer. O manual deve ser em português, com classificação de consumo "A", altura máxima de 90cm e garantia mínima de 12 meses.

9.3. **Quadro Branco Magnético:** O quadro branco magnético precisa ter moldura em alumínio e dimensões de 120 x 90 cm.

9.4. **Cadeira de Escritório:** A cadeira de escritório deve ter estrutura de tubo de aço, revestimento em tecido no assento e encosto, ambos com espuma injetada. A estrutura deve ser pintada, com base giratória, encosto baixo, e braços reguláveis. Deve ser na cor preta e contar com sistema de regulação vertical a gás.

9.5. **Carrinho de Transporte 210 Litros:** O carrinho de transporte deve ter 4 abas grandes, sendo uma móvel, e ser construído em chapa de aço carbono. Suas dimensões são: comprimento de 120cm, largura de 65cm, altura do cesto de 70cm e altura total do piso ao topo de 120cm. Capacidade de carga de até 500kg, disponível nas cores verde, preto, cinza, azul, zincado e bicromatizado.

9.6. **Flipchart com Quadro Branco:** O flipchart deve ter tampo em chapa de fibra com acabamento em chapa galvanizada, superfície para marcador de quadro branco, moldura em alumínio, estrutura em aço com pintura eletrostática alumínio. Pernas metálicas retráteis permitem ajuste de altura até 175cm, com sistema de pés adaptáveis ao solo. Acompanha peça plástica para prender bloco de flip chart.

9.7. **Apoio Ergonômico para Pés:** O apoio ergonômico para os pés deve ser fabricado em termoplástico ABS e tubos de aço, com inclinação ajustável e fácil montagem. Suporta no mínimo 15kg e tem altura máxima de 12cm. Deve ser na cor preta e ter garantia mínima de 12 meses pelo fornecedor.

9.8. **Garrafa Térmica para Café:** Garrafa térmica com capacidade para 1 litro, ideal para manter o café aquecido à pressão.

9.9. **Garrafa Térmica:** Garrafa térmica com capacidade aproximada de 1,9 litros, conservação térmica de 6 horas, isolamento térmico em inox e com bomba de pressão.

9.10. **Lâmpada superled tube 9w T5,** multitensão, 6500K, medindo 61x16,5x17,5cm.

9.11. **Máscara Descartável:** Máscara tripla descartável com filtro, elástico e atóxica, feita em propileno não tecido, de uso único. Caixa com 50 unidades.

9.12. **Torneira para Bebedouro:** Torneira para bebedouro com dimensões de C x L 40x80 por 90 M x A.

10. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

10.1. A aquisição será realizada em forma de itens, e, portanto, a licitação seguirá a modalidade de menor preço por item. Esta escolha se baseia na avaliação de que não há evidência de que o parcelamento resultaria em prejuízo para a eficácia global da solução ou em perda de economia de escala.

10.2. O critério estabelecido será por Item, tendo em vista que os bens são distintos e divisíveis, considerando que o objetivo é aumentar a competitividade do certame e propiciar a ampla participação de fornecedores. Esta escolha se baseia na avaliação do quantitativo a ser adquirido, considerando que diversas empresas são fornecedoras dos itens em questão. Dessa forma, essa abordagem favorece a concorrência saudável e a obtenção das melhores condições de preço e qualidade para cada componente da solução. Essa estratégia de licitação por item se alinha com o princípio da eficiência e busca otimizar a seleção dos fornecedores, garantindo que cada parte da solução seja adquirida da maneira mais vantajosa para o Estado, sem comprometer a integridade do projeto como um todo.

10.3. Essa estratégia de licitação "por item" se alinha com o princípio da eficiência e busca otimizar a seleção dos fornecedores, garantindo que cada parte da solução seja adquirida da maneira mais vantajosa para o Estado, sem comprometer a integridade do projeto como um todo.

10.4. Diante das informações acima e visando a ampla competitividade dos licitante, considerando as peculiaridades dos objetos da contratação, a solicitação esta de acordo com Art. 40, §3º I da Lei 14.133/2021.

11. VANTAGENS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

Havendo a aquisição dos bens solicitados, espera-se atingir os seguintes resultados:

- 1. Proporcionar um ambiente de trabalho mais confortável e seguro, especialmente no que se refere a saúde dos servidores;
- 2. Divulgar com maior frequência e intensidade as atividades do Controle Interno e da SEPOG;
- 3. Organizar e monitorar as metas do Controle Interno de maneira mais eficiente, reduzindo os prazos para conclusão dos procedimentos.

12. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

12.1. Da Forma de Entrega

12.1.1. O local de entrega será no **Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaa's, 6º andar, onde funciona o Almoxarifado da SEPOG**, sito a Av. Farquar, 3056 - Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.820-408 – Porto Velho – RO. Horário: 08h00min às 13h30min de segunda a sexta-feira.

12.2. Do Prazo

12.2.1. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado feita pela SEPOG. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a Empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

12.2.2. O prazo de entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota de Empenho. Este prazo poderá ser prorrogado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

12.3. Das Condições de Recebimento

12.3.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança durante a prestação do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual;

12.3.2. A critério exclusivo da Comissão de Recebimento, verificar a compatibilidade dos mesmos com as especificações constantes do Termo de Referência.

12.3.3. Sendo satisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recebimento Definitivo.

12.3.4. Caso insatisfatório, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, os respectivos objetos integrante do Termo de Referência em questão será rejeitado, devendo a empresa se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, devendo a substituição dos materiais ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, quando se realizarão novamente as verificações necessárias pela SEPOG.

12.3.5. Caso a substituição não ocorra neste prazo, a contratada incorrendo em atraso na entrega, estará sujeita à aplicação das sanções previstas.

12.3.6. Todos os custos da substituição dos materiais rejeitada ocorrerão exclusivamente a expensas da contratada.

12.3.7. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do serviço fornecido, cabendo-lhe sanar qualquer irregularidade detectada quando da utilização do mesmo.

12.3.8. Todas as despesas com taxas, impostos, encargos incidentes, deverão ser inclusos no preço da proposta e em hipótese alguma poderão ser cobrado em separado quando da emissão de Nota Fiscal/Fatura.

12.3.9. À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento provisório/Termo de Recusa, submetendo a etapa impugnada à nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.4. Da Comissão de Recebimento:

12.4.1. A comissão de recebimento provisório e definitivo encontra-se será designada por Portaria específica.

12.4.2. A comissão de recebimento provisório e definitivo constará a:

- I – Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.
- II – Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.

12.5. O Recebimento do objeto

12.5.1. Os objetos serão recebidos conforme disposição do art. 140, inciso II da Lei 14.133/21.

Do prazo de recebimento provisório e definitivo:

a) Provisoriamente, até 5 (cinco) dias úteis, para posterior verificação da entrega dos materiais, com as especificações deste termo de referência, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório.

b) Definitivamente, até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação da compatibilidade das especificações do serviço entregue mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo devidamente assinado pela comissão.

13. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Item	Especificação	Quant.	UNIDADE	Natureza de despesa/Subelemento	PROGRAMA	AÇÃO
01	FRAGMENTADORA de Papel Auto + 150X A Fragmentadora de Papel Auto+ 150X foi projetada para facilitar o seu dia a dia e dar conta do volume de papel acumulado no escritório de maneira automática. Abra o compartimento de alimentação, insira até 150 folhas por vez e deixe o sistema patenteado AutoFeed+ levar as folhas automaticamente.	02	UNIDADE	4.4.90.52.32	1015	2087
02	FRIGOBAR 120 LITROS - Frigobar 120 litros, 220v na cor branca. Porta reversível, grade retrátil, porta latas modulares, bandeja de degelo, gaveta transparente de plástico, prateleira do refrigerador Aramada, degelo do freezer. Manual em português, voltagem 220v, altura máxima 90cm, classificação de consumo “A”. Garantia mínima de 12 meses.	06	UNIDADE	4.4.90.52.12	1015	2087
03	QUADRO BRANCO MAGNÉTICO , moldura em alumínio, tamanho 120 x 90 cm.	03	UNIDADE	4.4.90.52.42	1015	2087
04	CADEIRA ESCRITÓRIO , Cadeira de Escritório Tipo: Cadeira giratória com rodízios. Cor: Predominantemente preta (mínimo de 80%), com os demais 20% podendo ser em alumínio, cromo ou cinza. Encosto: Estofado com regulagem de inclinação e revestimento em couro sintético de alta qualidade. Braços: Reguláveis e ajustáveis para proporcionar conforto personalizado. Assento: Com regulagem pneumática a gás para ajuste de altura e capacidade de suportar no mínimo 150 kg. Base: Conforme norma NBR 13962, com resistência mínima a 1.100 kg, garantindo robustez e segurança. Materiais: Estrutura: Metal resistente para durabilidade. Base: Material de alta resistência com rodízios que não danificam o piso. Estofamento: Espuma de alta densidade para conforto e revestimento em couro sintético de alta qualidade. Funcionalidades: Mecanismo de inclinação do encosto. Regulagem de altura do assento a gás. Braços reguláveis e ajustáveis. Ergonomia: Design ergonômico com assento e encosto anatômicos, além de braços reguláveis para um ajuste personalizado e suporte adequado. Garantia: Mínima de 5 anos contra defeitos de fabricação.	40	UNIDADE	4.4.90.52.42	2041	2079 2422 2464
05	CARRINHO DE TRANSPORTE 210 litros. características: 4 abas grandes (1 móvel) Dimensões: Comprimento: 120cm Largura: 65cm Altura do Cesto: 70cm Altura do piso ao topo: 120cm Capacidade de Carga: 500kg Piso em chapa de aço carbono Cores: Verde, Preto , Cinza, Azul, Zincado e Bicromatizado (dourado).	02	UNIDADE	4.4.90.52.42	1015	2064
06	FLIPCHART COM QUADRO BRANCO Especificações Tampo em chapa de fibra com acabamento em chapa galvanizada Superfície para marcador de quadro branco Moldura do tampo em alumínio Estrutura em aço com acabamento em pintura eletrostática alumínio Incrível design de estrutura e tela Pernas metálicas retráteis Altura total: 175 cm Sistema de pés adaptáveis ao solo Acompanha peça plástica para prender bloco de flip chart Medidas: tampo(cm) 90x67 cm ; montado 170 x 77 x 74 cm	02	UNIDADE	4.4.90.52.42	2041	2422
07	APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS COM BASE abs. Elaborado em termoplástico abs e tubos de aço, inclinação ajustável, fácil montagem. Especificações dos apoios para pés abs: regulável x 46,50 x 30,50; altura máxima: 12 cm; dimensões com Embalagem: (axlxp): 19,00 x 37 x 47,00, na cor preta, que suporte no mínimo 15 kg.com garantia de no mínimo 12 (doze) meses pelo fornecedor.	30	UNIDADE	3.3.90.30.99	2041	2079 2422
08	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ capacidade de 1(um) litro em inox, com bomba de pressão, tempo de conservação quente de no mínimo 6h	20	UNIDADE	3.3.90.30.21	1015	2087
09	GARRAFA TÉRMICA com capacidade aproximada de 1,9 litros; conservação térmica de 6 horas; isolamento térmico inox; com bomba de pressão.	05	UNIDADE	3.3.90.30.21	1015	2087
10	LÂMPADA SUPERLED TUBE 9w T5, multitempção, 6500K, medindo 61x16,5x17,5cm.	1250	UNIDADE	3.3.90.30.26	1015	2087
11	MÁSCARA DESCARTÁVEIS máscara tripla descartável, com filtro, com elástico, atóxica, em propileno Não tecido, de uso único. Caixa com 50 unidades.	20	CAIXA	3.3.90.30.28	1015	2087
12	TORNEIRA PARA BEBEDOURO de plástico com Dimenções: CXL 40x80 por 90 M X A	10	UNIDADE	3.3.90.30.25	1015	2087

13.1. Cumpre informar que, considerando que as fontes orçamentárias da futura contratação não decorrem de financiamento parcial ou total de recursos federais, não se vislumbra a necessidade de publicação no Diário oficial da União - DOU.

13.2. No que se refere à Publicidade dos Editais e demais artefatos, nos termos do art. 71 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, sempre deverão ser integralmente disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Estado de Rondônia e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

14. **CONDIÇÕES DO PAGAMENTO (LEI 14.133/21, ART.141, INCISO III)**

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, no valor total, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Termo de Recebimento Definitivo;
- c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
- d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Certidão de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).
- h) Certidão Negativa referente ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP

14.2. No que se refere a exigência constante nas alíneas "c" a "g" serão aceitas certidões positivas com efeito negativas.

- 14.3. As Notas Fiscais/Faturas devem conter no corpo da Nota a descrição dos materiais, o número do empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento.
- 14.4. Após a aprovação da comissão, será realizado o pagamento correspondente aos materiais.
- 14.5. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.
- 14.6. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, CNPJ: 04.798.328/0001-56** – Endereço: Av. Farquar, 2986, Bairro Pedrinhas – CEP 76801-470 – Porto Velho/RO - Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, prédio curvo a esquerda, 6º andar.
- 14.7. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado.
- 14.8. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I= (TX/100).

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 14.9. Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância da norma contida no art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da LEI nº 14.133/2021.
- 14.10. O **Estado de Rondônia**, pessoa jurídica de direito público interno, é responsável tributário por substituição, uma vez que é o tomador do serviço, estando **obrigado a reter e recolher o ISSQN**, inclusive multa e acréscimos legais ao município de Porto Velho, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte em outro município (art. 264, inciso II, [Lei complementar municipal nº 878, de 17 de dezembro de 2021](#)).

15. DO PAGAMENTO ANTECIPADO (ART. 145 DA LEI Nº 14.133/2021)

- 15.0.1. A presente contratação não se enquadra nos casos excepcionais os quais permitem o pagamento antecipado em situações específicas, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

- 16.1. Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.
- 16.2. A vedação se justifica para que o processo seja conduzido com maior segurança, qualidade e eficiência, protegendo os interesses da administração pública e garantindo que o objeto contratado seja executado de acordo com os requisitos estabelecidos, conforme apontamentos a seguir:
 - Evitar a fragmentação das responsabilidades e garantir que todas as etapas do processo sejam geridas de forma integrada e coerente, sob a supervisão direta da empresa vencedora, o que é essencial para o sucesso da contratação;
 - Protege a administração pública contra possíveis descontinuidade e falhas na entrega.

17. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- 17.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista que os objetos da contratação não são de grande porte e não possuem execução técnica complexa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 15, da Lei Federal Nº 14.133/21.
- 17.2. Ressalta-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos mínimo de habilitação.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 18.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal n. 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento na qual a proposta mais vantajosa para a Administração será a de **menor preço por item, modo de disputa aberto**.
- 18.2. Da aplicação da margem de preferência
Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.
- 18.3. Da validade da Proposta
- 18.4. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da apresentação das propostas
- 18.5. Do Modo de disputa
- 18.6. Aberto.

19. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

- 19.1. Habilitação Jurídica
- 19.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 19.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- 19.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 19.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 19.1.5. No caso de cooperativa: Fica permitida a participação de cooperativas na presente licitação, de acordo com o artigo 16 da lei 14.133, desde que, a atividade na qual foi constituída a cooperativa se enquadre no objeto a ser licitado e desde que, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública. No qual deverá apresentar a ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 19.1.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP, válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Grupo Gestor do PAA, nos termos do [Decreto nº 11.802/2023](#);
- 19.1.7. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2185, DE 05 DE ABRIL DE 2024;
- 19.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 19.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.
- 19.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
- 19.2.1. Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 19.2.2. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 19.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

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

19.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

19.3.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar os documentos relacionados a seguir, em conformidade com o artigo 69, da Lei 14.133/2021.

19.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 3% (três por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

19.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

19.3.4. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

19.3.5. O Balanço Patrimonial é necessário em função do caso não se enquadrar no Art. 70, III da Lei nº 14.133/21.

19.3.6. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência nos termos da Lei 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos **últimos 90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

19.3.7. A exigência dos documentos de qualificação econômica e financeira constantes do item 18.3, são indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência.

19.4. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

19.4.1. Para fins de qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, (declaração ou certidão) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento compatível com o objeto da licitação, em conformidade com o artigo 67 da Lei 14.133/2021.

19.4.2. Considerando os valores de aquisição, para os itens 4 e 10 do item 4.4 do Termo de Referência, as empresas interessadas deverão apresentar atestado de capacidade técnica que evidencie que o licitante já forneceu serviço similar com o item no percentual mínimo de **25% (vinte e cinco por cento)**, quanto a quantidade a ser adquirida, levando em consideração serem os itens de maior relevância.

19.4.3. Para os demais itens, com exceção dos itens 4 e 10, será necessário a apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica compatível em características, com o objetivo de comprovar a capacidade técnica operacional da empresa.

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

19.4.5. Na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista na lei federal nº 14.133/2021, para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do atestado.

19.5. **DAS DECLARAÇÕES:**

19.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso V do art. 7º da Constituição Federal:

a) Declaração de que a empresa não utiliza trabalho infantil em sua cadeia produtiva, salvo na condição de aprendiz, conforme previsto no art. 7º, inciso V, da Constituição Federal.

b) Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (art. 37, inciso XXXIII, da Constituição).

19.7. Declaração de ciência e concordância com as condições do edital.

19.8. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo prevista no art. 32, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

19.9. Declaração de inexistência de impedimento de contratar com a Administração conforme exigido pelo art. 64, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

19.10. Declaração de que atende o inciso IV do art. 63 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

19.11. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurado na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

19.12. Cumpre apontar que conforme o Estudo Técnico Preliminar 15 (0047521325), não se vislumbrou a possibilidade de exclusão de pessoas físicas, conforme previsto no art. 34, XIV do Decreto nº 28.874/2024.

20. **DAS OBRIGAÇÕES**

20.1. **Da Contratante**

20.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

20.1.2. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis devendo, caso seja necessário, aplicar à mesma as penalidades legais cabíveis;

20.1.3. Caso a comissão ateste que o objeto/serviço não estejam dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções.

20.1.4. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fazer a entrega dos materiais dentro das especificações técnicas recomendadas, suas quantidades e periodicidade solicitadas.

20.1.5. Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários sobre a entrega dos materiais e demais informações que estes venham a solicitar;

20.1.6. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto deste termo de referência, através de representantes designados pela SEPOG;

20.1.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

20.2. **Da Contratada/Fornecedor**

20.2.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

20.2.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, decorrentes de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 125, da Lei nº. 14.133/2021.

20.2.3. Além das demais obrigações exigidas em Lei a empresa deverá:

20.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelos objetos a serem adquiridos, nos termos da legislação vigente;

20.2.5. Entregar os objetos nas especificações contidas neste Termo de Referência;

20.2.6. Entregar os objetos na forma e prazo estipulados;

20.2.7. Entregar os objetos nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante;

20.2.8. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto;

20.2.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE,

20.2.10. Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre os objetos a serem adquiridos, sobre tudo qualquer dificuldade encontrada;

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

20.2.12. A contratada deverá substituir, às suas expensas, os itens que forem rejeitados por esta Comissão de Fiscalização, Controle, Avaliação e Recebimento do objeto.

27/12/2024, 11:39

SEI/RO - 0055943003 - Termo de Referência

20.2.13.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

20.2.14.

Realizar todo o suporte e intermediação com o fabricante no idioma português Brasil.

20.3.

Apresentar as seguintes declarações:

a) De que cumpre a Instrução Normativa nº 72/2023 (Imposto de Renda Retido na Fonte), uma vez que a obrigação de retenção do Imposto de Renda alcançará todos os contratos vigentes, relações de compras e pagamentos efetuados por órgãos da Administração Pública Direta do estado de Rondônia, autarquias e fundações públicas e, ainda, por empresas estatais dependentes.

Para que se formalize as hipóteses de isenção e imunidade tributária, o representante legal da Pessoa Jurídica contratada deverá apresentar, no momento da celebração do ajuste contratual ou instrumento congênere, bem como no momento de eventuais prorrogações, Declaração ao estado de Rondônia, conforme os seguintes modelos:

• Declaração de Instituições Inscritas no Simples Nacional;

• Declaração de Instituições de Educação e Assistência Social;

• Declaração de Instituições de Caráter Filantrópico, Recreativo, Cultural, Científico e Associações Cíveis.

20.4.

Declaração de que se enquadra ou não como ME/EPP.

20.5.

Declaração de elaboração Independente de Proposta.

20.6.

Declaração de Acessibilidade.

20.7.

Declaração de Cota de Aprendizagem.

21.

SANÇÕES

21.1.

Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita as sanções definidas neste Termo de Referência.

21.2.

A contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas nos art. 155 ao art. 163 da Lei nº 14.133/2021, assim como as descritas no Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, garantindo a prévia defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal. 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 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.

21.3.

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;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIII - se recusar a Receber empenho;

XIV - não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos/realização serviços;

XV - Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;

XVI - Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;

XVII - Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;

XVIII - Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos na tabela do item 19.11.

21.4.

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;

21.5.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

21.6.

Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial deste Termo de Referência, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa, sobre a parcela inadimplida da presente contratação.

21.7.

A multa será calculada na forma do termo de referência ou documento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 19.3 e nos termos do art. 155 ao art. 163 da Lei nº 14.133/2021 e será calculada com base no quadro SANÇÕES - **item 19.11**.

21.8.

A advertência deverá ser aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

21.9.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.3 incisos: II, III, IV, V, VI, e VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.10.

A sanção declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.3 inciso: VIII ao XVIII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do Art. 155 da Lei 14.133/21 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei 14.133, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.11.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

SANÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PENALIDADE PECUNIÁRIA - MULTA *
I	dar causa à inexecução parcial do contrato com a entrega incompleta dos materiais/serviços ou deixar de providenciar recomposição complementar;	Multa de 1,6% por dia, por ocorrência.
II	dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	Multa de 4,0%, por ocorrência.
III	dar causa à inexecução total do contrato;	Multa de 10%
IV	deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	Multa de 4% sobre o valor contratado
V	não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	Multa de 0,5% por dia, por item e por ocorrência.
VI	não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	Multa de 1,0% por dia, por item e por ocorrência.
VII	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	Multa de 1,6 % por dia.
VIII	apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	Multa de 1,0% por dia, por ocorrência.
IX	fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	Multa de 1,0% por dia, por ocorrência.
X	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	Multa de 3,0% por dia, por ocorrência.
XI	praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	Multa de 1% sobre o valor contratado
XII	praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;	Multa de 10% sobre o valor contratado
XIII	se recusar a Receber empenho	multa de até 10% sobre o valor total adjudicado.
XIV	não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos/realização serviços	multa de até 5% sobre o valor total adjudicado, por ocorrência;
XV	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	1,6% por dia
XVI	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	Multa de 4% sobre o valor contratado por ocorrência.
XVII	Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	1,0% por dia, por dia e por ocorrência;
XVIII	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas.	3,0% por dia, por ocorrência

* Incidente sobre a Parte Inadimplida

- 21.12. Após 30 (trinta) dias da falta de entrega do objeto, será considerada inexecução total da contratação, o que ensejará a rescisão contratual.
- 21.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 21.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.
- 21.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 21.16. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato, nos termos do Parágrafo Único do art. 185 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.
- 21.17. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021, cumuladas ou não com multa, deverá ser precedida de processo administrativo, a ser conduzido por comissão integrada, no mínimo, por dois servidores públicos estáveis, respeitando os termos do art. 186 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.
- 21.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, por meio de processo administrativo de responsabilização - PAR, observado o rito procedimental específico nos termos do art. 187 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.
- 21.19. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 21.20. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- 21.21. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- 21.22. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.23. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.24. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 21.25. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que **assegurar**á o **contraditório** e a **ampla defesa** ao **fornecedor/adjudicatário**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 22.1. A fiscalização será feita por uma comissão especialmente nomeada para este fim pela **Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão**, através de portaria a ser publicada no diário oficial do Estado.
- 22.2. A verificação da adequação do material deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 22.3. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme § 3º, da Lei 14.133/21.

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LEI N 13.709/2018 - LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, estabelece uma série de princípios e requisitos relacionados à segurança dos dados pessoais. O respeito à segurança dos dados é de extrema importância por várias razões:

- Proteção dos Direitos Individuais: A LGPD visa proteger os direitos e liberdades dos titulares dos dados pessoais. Isso significa que as informações pessoais de indivíduos devem ser tratadas de forma a evitar acessos não autorizados, prevenindo assim a violação de seus direitos à privacidade e à proteção de dados.
- Prevenção à Fraude e à Segurança do Titular: A lei permite o tratamento de dados sensíveis quando necessário para garantir a prevenção à fraude e a segurança dos titulares. Isso é fundamental para proteger as pessoas contra crimes e atividades fraudulentas.
- Pesquisas em Saúde Pública: A LGPD reconhece a importância das pesquisas em saúde pública, mas exige que esses dados sejam tratados em ambiente controlado e seguro, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações dos indivíduos envolvidos.
- Responsabilidade: A lei estabelece a responsabilidade dos controladores e operadores de dados pessoais em garantir a segurança da informação. Qualquer violação de segurança que resulte em danos aos titulares de dados é de responsabilidade do controlador ou operador.
- Relatório de Impacto à Proteção de Dados: A autoridade nacional de proteção de dados pode exigir que as organizações elaborem relatórios de impacto à proteção de dados, incluindo a descrição das medidas de segurança adotadas. Isso incentiva as empresas a investirem em segurança da informação.
- Obrigações Permanentes: A LGPD estabelece que a obrigação de garantir a segurança dos dados pessoais continua mesmo após o término do tratamento dos dados. Isso significa que as organizações devem manter a segurança das informações mesmo após sua utilização inicial.

Em resumo, a LGPD enfatiza a importância da segurança dos dados pessoais como um elemento essencial para a proteção dos direitos individuais, a prevenção de fraudes, a pesquisa em saúde pública e a responsabilidade das organizações. Adotar medidas de segurança adequadas não apenas ajuda a cumprir a lei, mas também constrói a confiança dos titulares de dados e protege a reputação das organizações, , sendo garantido o acesso a dados, informações e documentos de interesse da sociedade, observando-se a sua classificação, conforme preconiza a Lei de Acesso a Informação.

24. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento dos critérios de sustentabilidade ambiental e social estabelecidos nos documentos normativos e legais aplicáveis, com o objetivo de promover o desenvolvimento nacional sustentável e minimizar o impacto ambiental de suas atividades. Para tanto, quando aplicável, deverá observar as seguintes diretrizes:

- Descarte Correto e Seguro: A CONTRATADA é responsável por garantir o descarte adequado e seguro de todos os insumos e itens removidos durante a execução do contrato, seja por motivos de manutenção, entrega de bens/serviços ou prestação de serviços. O descarte deve seguir as melhores práticas de sustentabilidade ambiental e estar em conformidade com as regulamentações ambientais vigentes.
- Redução de Consumo e Resíduos: A CONTRATADA deverá adotar medidas para reduzir o consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos em suas operações, de acordo com as normas ambientais aplicáveis. Deve também orientar seus empregados quanto a condutas e técnicas que promovam a eficiência no uso desses recursos.
- Preferência por Produtos Locais: Sempre que possível, a CONTRATADA deverá dar preferência à aquisição de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, contribuindo para o desenvolvimento regional e a redução do impacto ambiental associado ao transporte de produtos.
- Eficiência no Uso de Recursos Naturais: A empresa contratada deve buscar a maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia, visando à redução do consumo e ao aproveitamento sustentável desses recursos.
- Geração de Empregos Locais: A CONTRATADA deverá priorizar a contratação de mão de obra local, contribuindo para a geração de empregos na região em que o contrato está sendo executado.
- Vida Útil e Manutenção: A CONTRATADA deve adotar práticas que prolonguem a vida útil dos bens, serviços e das obras entregues, reduzindo os custos de manutenção ao longo do tempo.
- Inovações Sustentáveis: Deverão ser promovidas inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais e contribuam para a sustentabilidade ambiental, quando aplicável e viável.
- Origem Ambientalmente Regular: A CONTRATADA deverá assegurar que os recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras tenham origem ambientalmente regular, em conformidade com a legislação ambiental.

A observância desses critérios de sustentabilidade é fundamental para o cumprimento das obrigações contratuais e para a promoção do desenvolvimento sustentável, em consonância com a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações pertinentes. A CONTRATADA em sua operação deverá buscar, sempre que possível, a implementação dessas medidas e o seu impacto positivo na sustentabilidade ambiental e social das atividades contratadas. Em obras, bens e serviços que estipulem diretamente em contrato essas diretrizes, o não cumprimento poderá implicar em penalidades previstas.

Por fim, ressalta-se que além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no Estudo Técnico Preliminar (0047521325), deverão ser atendidos os requisitos de sustentabilidade que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf>.

25.

DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 25.1.
- Trata-se de aquisição de materiais permanentes nos termos do inciso X do art. 6º da Lei 14.133/2021, o qual não será necessário a elaboração de instrumento contratual, visto que será requisitado de forma única sem obrigações futuras, com exceção daquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº. 8.078/90.
- 25.2.
- De igual modo, o instrumento contratual, nos termos do Parágrafo único do art. 130 do Decreto nº 28.874/2024, será substituído por um instrumento equivalente.
- 25.3.
- Vigência
- 25.3.1.
- Não há o que se falar em vigência contratual, uma vez que conforme informado não haverá instrumento contratual. Desse modo, permanecerá somente a garantia prevista no Código de Defesa do Consumidor Lei nº. 8.078/90.
- 25.4.
- Do Reajuste
- 25.4.1.
- Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período inferior a 12 (doze) meses, a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado.
- 25.4.2.
- Em obediência ao princípio da anualidade da proposta (art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001), em caso de eventual reajuste de preços, solicitado pela contratada, e desde que transcorrido o prazo de 12 meses da data-base vinculada à data do orçamento estimado.
- 25.4.3.
- Considerando que o reajuste de preços pode ser efetuado mediante a aplicação com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou em outro índice que venha substituí-lo, sendo o critério de aplicação, aquele que de forma mais vantajosa se adequar às especificidades do objeto, conforme §7º do artigo 25 da Lei nº 14.133/21.

26.

DA ADOÇÃO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO, COMITÊ DE RESOLUÇÃO DE DISPUTAS E ARBITRAGEM PARA A SOLUÇÃO DE LITÍGIO

- 26.1.
- Conforme o caput do **art. 151 da Lei 14.133/21**, é facultada à Administração utilizar os meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias em suas contratações, por outro lado, o parágrafo único exige que tais meios sejam aplicados às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis.
- 26.2.
- Dessa forma, caso necessário, será adotado os meios alternativos de resolução de controvérsias, tendo em vista que o objeto a ser licitado possui valor econômico e pode ser comercializado ou transacionado livremente por seus titulares, obtendo assim uma maior celeridade na solução dos conflitos no âmbito administrativo, evitando o custo e a morosidade do Poder Judiciário.

27.

PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS

- 27.1.
- Cumprir apontar que conforme o Estudo Técnico Preliminar (0047521325), não se vislumbrou a possibilidade de exclusão de pessoas físicas, conforme previsto no **art. 34, XIV do Decreto nº 28.874/2024**.
- 27.2.
- No caso do licitante ser pessoa física deverá apresentar a documentação a seguir conforme previsto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021:
- I - certidões ou atestados de qualificação técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação, conforme item 18.9 deste Termo de Referência;
- II - apresentação pelo adjudicatário dos seguintes documentos:
- a) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c) certidão negativa de insolvência civil;
- d) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- e) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- III - exigência de a pessoa física, ao ofertar seu lance ou proposta, acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração.
- IV - exigência do cadastramento da pessoa física no Sistema de Registro Cadastral Unificado (Sicaf).
- Parágrafo único. O valor de que trata o inciso III deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

28.

DA CONTRATAÇÃO DAS ME/EPP

- 28.1.
- Quanto ao instituto da empresas enquadradas na Lei federal n. 123/2006, normatizada pelo Decreto Estadual n. 21.675/2017 informamos que não se vislumbra a possibilidade da reserva de cota dos 25% nos termos do art. 8º do aludido Decreto Estadual. Assim, aplicando-se à todos os itens a ampla participação.

29.

CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E PAGAMENTO SEMELHANTES ÀS DO SETOR PRIVADO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO, DAS GARANTIAS EXIGIDAS E OFERTADAS E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO (ART. 40 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

- 29.1.
- Em atenção ao Art. 40, I da Lei 14.133/2021, consta a indicação neste Termo de Referência das condições de pagamento, bem como os prazos para adimplemento, vejamos:
- Condições de Execução:
- Item 11;
- Condições de pagamento:
- item 13 e subitens;
- Garantia prestado pelo fornecedor:
- item 5.6;
- Condições de recebimento do objeto:
- item 11.3 e subitens.

30.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 30.1.
- As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando-se a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024, e suas alterações.

30.2. Ocorrendo fato novo decorrente caso fortuito ou força maior, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações aqui estatuídas a mesma ficará isenta das multas e penalidade pertinentes.

30.3. As partes contratantes elegem o foro de Porto Velho/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriunda da presente contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa.

31. ANEXOS
- 31.1. ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (0047521325)
- 31.2. ANEXO II - MAPA DE RISCOS (0047675889)
- 31.3. ANEXO III - SAMS (0048257306)

Elaboração

SAULO FREIRES LIMA

Assessor SEPOG/NCLCC

Revisão:

SILVIA CACILDA DE ASSIS

Gerente Administrativa - CAF/SEPOG

APROVO:

ESTEFANE FERREIRA ESTEVAM MARINHO

Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Delegação de Competência da Portaria nº 210 de 02 de maio de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Estefane Ferreira Estevam Marinho, Diretor(a) Executivo(a)**, em 26/12/2024, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cacilda de Assis, Gerente**, em 26/12/2024, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055943003** e o código CRC **D6100546**.