



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Controladoria Geral do Estado - CGE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Nº do Processo: 0007.000662/2025-86

**Objeto: Aquisição de Cartilhas e Folders informativos**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. **Unidade Orçamentária:** Controladoria Geral do Estado - CGE/RO  
1.2. **Departamento:** Diretoria de Administração e Finanças – DAF  
1.3. **Coordenação:** Coordenadoria de Licitações e Patrimônio - CLP

**2. DA INTRODUÇÃO BASE LEGAL**

2.1. Este Termo tem como objetivo assegurar os melhores resultados possíveis para a contratação em questão, preservando a competitividade e protegendo os interesses da Administração Pública. A Administração Pública deve respeitar, entre outros princípios, a legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

2.2. O procedimento será realizado em conformidade com o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a dispensa de licitação para compras de até **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**. Esse valor foi atualizado para **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)** pelo Decreto nº 12.343/2024, especificando quando a dispensa de licitação é aplicável.

2.3. Em observância a essas disposições legais, elaboramos este Termo de Referência para garantir que o processo esteja em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 28.784/2024.

**3. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

3.1. Esta aquisição conta com recursos orçamentários e financeiros devidamente previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA para o ano de 2025. Além disso, encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual para o ano de 2025, conforme estabelecido pela Portaria nº 18, de 20 de janeiro de 2025 (id. 0056630404).

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Cartilhas em papel medindo 30x21cm aberta e 15x21cm fechada, com capa em contra capa em papel couché 150g, com impressão em 4x4 cores, sendo o miolo com até 20 páginas, impressão em 4 cores, com acabamento em canoa grampeado com dois grampos.	UNIDADE	500

02	Crachá no tamanho 16cmx12 cm, em papel com gramatura de 180 a 240, com impressão em 4 cores, com o cordão em nylon, tiragem Mínima 200 unidades, arte a ser definida pela CGE.	UNIDADE	1.000
----	--	---------	-------

## 5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando que a Controladoria-Geral do Estado (CGE) exerce papel central no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, sua atuação é essencial para assegurar a integridade, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos. Entre suas atribuições destacam-se a proteção do interesse público, a garantia da probidade administrativa e a implementação de medidas preventivas e corretivas contra a corrupção, fortalecendo a transparência na administração pública.

5.2. Em consonância com o compromisso da CGE com práticas sustentáveis e responsabilidade socioambiental, justifica-se a aquisição de crachás confeccionados em papel reciclado, com gramatura entre 180g e 240g, para utilização em congressos, cursos, seminários, oficinas e demais eventos institucionais.

5.3. A utilização de papel reciclado está alinhada aos princípios da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), promovendo a preservação ambiental, a redução de resíduos e o consumo consciente. Ademais, a adoção desses crachás reforça a imagem institucional da CGE-RO, evidenciando seu comprometimento com o desenvolvimento sustentável e a conscientização ambiental.

5.4. Ressalta-se que a gramatura especificada confere aos crachás a durabilidade e resistência necessárias, garantindo uma apresentação profissional, compatível com os padrões exigidos nos eventos promovidos pela CGE-RO.

5.5. No mesmo sentido, conforme disposto no **Memorando nº 2/2024/CGE-CCGR (id.0058735406)**, justifica-se também a aquisição das cartilhas informativas intituladas "**Controle Interno – O que é? Como funciona o Sistema? Como começa o processo de Controle Interno?**", considerando que tais materiais são fundamentais para a capacitação dos servidores das unidades de controle interno, ao abordar a importância e as funções desse sistema. As cartilhas contribuem para a implementação de boas práticas de governança e gestão, fortalecendo significativamente os controles internos do Estado.

5.6. Essa iniciativa promove a transparência e a ética na administração pública estadual, reafirmando o compromisso governamental com a adoção de padrões de excelência. Os materiais visam fomentar uma cultura organizacional pautada na transparência, ética e responsabilidade, incentivando o engajamento e a reflexão dos colaboradores e gestores sobre esses valores fundamentais.

5.7. Além disso, a CGE atua em apoio ao controle externo, ampliando os mecanismos de gestão eficiente dos bens públicos e facilitando a comunicação entre a Administração Pública Estadual e a sociedade. A integração contínua da CGE com as unidades de controle interno é essencial para aprimorar a eficiência na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das responsabilidades legais.

5.8. As cartilhas e os crachás serão produzidos conforme as especificações constantes no **item 3 deste Documento Oficial de Demanda (DOD) id.0058733367**. A identidade visual padronizada, desenvolvida pela Assessoria de Comunicação (ASCOM) da CGE, assegurará uma apresentação profissional, coesa e visualmente atrativa, fortalecendo a credibilidade institucional junto ao público-alvo.

5.9. Portanto, a aquisição desses materiais é estratégica e necessária para sensibilizar e capacitar os servidores quanto à importância dos mecanismos de controle interno e das boas práticas de governança e gestão, em total alinhamento com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados à Controladoria Geral do Estado – CGE, pela seguinte classificação orçamentária:

6.2. **Unidade Gestora:** 11.005.04.122.1015.2087 – Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade;

- 6.3. **Elemento de Despesa:** 33.90.30 - Material de Consumo
- 6.4. **Fonte de Recursos:** Próprio (1.500.0.00001).

## 7. DO CONTRATO E VIGÊNCIA

- 7.1. pretensa aquisição será instrumentalizada por intermédio de **Nota de Empenho de despesa e o que conta neste Termo de Referência**, conforme o disposto no art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. vejamos:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

**I - dispensa de licitação em razão de valor;**

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

## 8. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

(Base Legal: Artigos 6º, X; e 40, parágrafo 1º, II; 95, da Lei nº 14.133/2021)

### 8.1. Dos Locais, Datas e Horários de Realização dos Serviços:

8.1.1. **O fornecimentos das cartilhas serão solicitadas de forma integral com o prazo de entrega de 30 dias**, à partir do envio da ordem de Fornecimento.

8.1.2. **O s crachás serão solicitados para serem confeccionados e entregues de forma parcelada**, conforme necessidade da CGE/RO, que encaminhará a Ordem de Fornecimento juntamente com a Arte a ser confeccionado.

a) Na ordem de fornecimento constará a quantidade a ser confeccionado, e com o prazo de 15 dias para serem entregues a partir da solicitação.

8.2. A empresa deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento da Ordem de serviço.

8.3. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone (69) 9370-8043 ou pelo e-mail: [daf.cge.ro@gmail.com](mailto:daf.cge.ro@gmail.com) com o Senhor **Ádrian Breno Cavalcante do Nascimento** – Diretor de Administração e Finanças-DAF/CGE, bem como, com o Senhora **Ciliane Berkembrock** - Coordenadora de Licitações e Patrimônio – CLP/DAF.

### 8.4. Das Condições de Recebimento do Objeto

8.5. A fiscalização e o recebimento dos serviços prestados ficarão sob a responsabilidade desta Controladoria Geral do Estado - CGE, através da Comissão de Recebimento designada para tal atribuição, quanto a sua qualidade e quantidade, mediante atestado em Nota Fiscal, e se dará da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**, a partir da entrega, mediante Nota Fiscal, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência pela Comissão de Recebimento da Controladoria Geral, em até 2 (dois) dias;

b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 2 (dias) dias, do recebimento provisório, com o ateste na Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de que os serviço prestados, atendem ao objeto cotado/contratado.

8.6. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos objetos.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO em face da eventual existência de vícios redibitórios.

8.8. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações

constantes neste Termo de Referência e na proposta.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, consoante as legislações e instruções normativas vigentes;

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

9.3. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

9.4. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} \text{EM} &= \text{N} \times \text{VP} \times \text{I}, \text{ sendo:} \\ \text{EM} &= \text{Encargos moratórios;} \\ \text{N} &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ \text{VP} &= \text{Valor da Parcela a ser paga} \\ \text{I} &= \text{Índice de compensação financeira, assim apurado:} \\ \text{I} &= (\text{TX}/100)/365 \quad \text{I} = \dots\dots\dots \\ \text{TX} &= \text{Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA} \end{aligned}$$

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

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

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

9.8. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – CGE/RO, CNPJ: 09.601.829/0001-14** - Endereço: Av. Farquar, nº 2986 – Bairro Pedrinhas - CEP 76.801-470 – Porto Velho/ RO – Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Jamari – Curvo III.

## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156. I, II e IV, da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida do contrato.

10.2. Se a futura CONTRATADA recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

10.3. Se a futura CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o

certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo idôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

10.4. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

10.5. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

10.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a futura CONTRATADA se sujeitar à 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

10.7. A sanção denominada “Advertência” 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 significativos.

10.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

10.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou à terceiros.

10.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com 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:

item	Descrição da Infração	Grau	Multa
1	Executar os serviços incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
2	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia

5	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
6	Inexecução total do contrato;	10	10 %
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
07	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
08	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia
09	Iniciar a execução nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por item, por ocorrência.	02	0,2% por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa;	02	0,4% por dia
11	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia

**\* As multas incidirão sobre a parcela inadimplida do contrato.**

10.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

10.13. 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;

10.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo 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;

10.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções; levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade;

10.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

10.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão contratante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente dessa licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.18. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

10.19. 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.

10.20. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRADA**

11.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referência.

11.2. Entregar o objeto/serviço obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas neste Termo de Referência;

11.3. Corrigir, incontinenti, às suas custas, sem qualquer ônus para a CGE e dentro do prazo compatível, quaisquer falhas ou imperfeições originadas do objeto contratado durante o prazo de garantia;

11.4. Dar integral cumprimento a sua proposta;

11.5. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da contratação;

11.6. Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE acerca do objeto e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

11.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado, no prazo máximo de 10 dias, a contar da data de notificação;

11.8. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.131/2021.

11.9. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste Termo de Referência, tais como: tributos, seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer despesas resultantes da entrega dos itens propostos, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário e quaisquer outras que forem devidas;

11.10. Notificar a CONTRATANTE, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar impedimentos na entrega do objeto, justificando que, em hipótese alguma eximirá a CONTRATADA das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado;

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

11.12. Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

12.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

12.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do Termo de Referência.

12.4. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das

especificações do Termo de Referência;

12.6. Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

12.7. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do objeto solicitado;

12.8. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência;

12.9. Fiscalizar a entrega do objeto através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a entrega, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente da contratada o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas conveniente.

### **13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **13.1. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto nº 11.802/2023 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11802.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11802.htm)).

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=126687>).

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

13.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva, e devem comprovar compatibilidade entre o objeto social/atividade comercial das empresas e o objeto do certame, sob pena de inabilitação.

#### **13.3. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro



Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

e) 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.

#### 13.3.1. **Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 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 5% (cinco por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

13.3.2. 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).

13.3.3. 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).

#### 13.4. **Outras Declarações:**

a) A empresa deverá declarar, sob pena de inabilitação, **que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 68 inciso VI da Lei nº 14.133/21, "cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#) " com a redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, estas em lei e em outras normas específicas.

### 14. **JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. É importante destacar que, ao se analisar os itens que compõem esta aquisição, verifica-se que todos os componentes são interdependentes e indispensáveis para a efetiva implementação da solução proposta. Trata-se de um conjunto harmônico, cujos elementos estão funcional e tecnicamente integrados, de modo que sua separação ou aquisição fragmentada comprometeria a coerência, a eficiência e a qualidade do resultado final.

14.2. Nesse sentido, a **não adoção do parcelamento** encontra-se plenamente justificada, uma vez que a aquisição conjunta assegura a integralidade da solução, potencializa a sinergia entre os itens e favorece o cumprimento dos objetivos institucionais de forma mais eficaz.

14.3. Tal medida está em conformidade com o disposto no **Art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, que admite a não divisão do objeto quando esta se mostrar inadequada ou inconveniente para o interesse

## 15. RESULTADOS PRETENDIDOS

15.1. A aquisição de cartilhas informativas e crachás em papel representa uma ação estratégica da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia, alinhada ao objetivo de fortalecer a atuação das unidades de controle interno por meio da disseminação de boas práticas de governança e gestão pública. Esses materiais contribuem significativamente para o aprimoramento institucional em três eixos fundamentais:

a) As cartilhas e crachás funcionam como instrumentos didáticos e de sensibilização, voltados à difusão dos princípios da integridade, transparência e probidade na gestão pública. Por meio de linguagem acessível, promovem o entendimento dos riscos relacionados à corrupção e orientam sobre formas de identificar, relatar e prevenir práticas irregulares.

b) **Orientação e Direcionamento:** Os materiais oferecem diretrizes objetivas sobre os procedimentos adequados para a administração de recursos públicos, abordando políticas internas, normativos aplicáveis e boas práticas. Assim, contribuem para padronizar condutas, reduzir falhas e qualificar a tomada de decisão nos diversos níveis da administração estadual.

c) **Fortalecimento Institucional:** A disponibilização de materiais informativos reforça o posicionamento da Controladoria-Geral do Estado como uma instituição comprometida com a ética, a eficiência e a transparência. Essa iniciativa fortalece a credibilidade institucional, amplia a confiança dos servidores e da sociedade, e consolida o papel da CGE como promotora da cultura de integridade na administração pública.

15.2. Dessa forma, a aquisição de cartilhas informativas e crachás em papel configura-se como uma medida eficaz de apoio à construção de uma administração pública mais ética, eficiente e orientada por valores republicanos. A iniciativa também fomenta o engajamento de todos os envolvidos na gestão pública, promovendo maior conscientização, alinhamento institucional e aprimoramento contínuo dos processos internos.

## 16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

16.1. A elaboração das artes gráficas destinadas à impressão das cartilhas informativas e crachás em papel ficará sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação da CGE, que desenvolverá os materiais conforme as especificações técnicas exigidas para produção gráfica.

## 17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

17.1. Neste Termo de Referência, concluiu-se, com base nas informações disponíveis sobre o objeto, que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para viabilizar a execução e o atendimento pleno da presente demanda.

## 18. RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS

18.1. Na presente contratação, não foram identificadas hipóteses de ocorrência de impactos ambientais relacionados à execução do objeto.

## 19. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

19.1. A análise realizada demonstra que essa modalidade de contratação atende plenamente aos requisitos de qualidade, eficiência e custo-benefício necessários para a produção dos materiais, alinhando-se aos objetivos da Diretoria de Consultoria e Gestão de Riscos no fortalecimento da cultura de integridade e na valorização do Controle Interno junto às unidades do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

19.2. Portanto, conclui-se que a contratação de gráfica especializada não apenas é viável, mas

representa uma solução estratégica para garantir a eficácia das ações de comunicação institucional e sensibilização sobre boas práticas de governança.

Porto Velho, data e hora do sistema.

**CILIANE BERKEMBROCK**

Coordenadora de Licitações e Patrimônio - CLP/DAF/CGE

**ÁDRIAN BRENO CAVALCANTE DO NASCIMENTO**

Diretor Administrativo e Financeiro - DAF/CGE



Documento assinado eletronicamente por **Ciliane Berkembrock, Assistente de Controle Interno**, em 09/04/2025, às 10:54, 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 **ADRIAN BRENO CAVALCANTE DO NASCIMENTO**, **Diretor Administrativo e Financeiro**, em 09/04/2025, às 10:57, 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 **0058971469** e o código CRC **DEDE7EA7**.

**Referência:** Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0007.000662/2025-86

SEI nº 0058971469