

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como **pregoeira**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for **pregão eletrônico**, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Ficam designados como **pregoeiros substitutos** os servidores indicados no inciso II, alíneas a) e b), deste artigo, os quais desempenharão as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia **23 de abril de 2025**, para os incisos atualizados por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0061977276

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº: 0043.000496/2025-81

INTERESSADO(A): Jhônatha Diogo Siqueira Carriel

VALOR: R\$ 1.037,02 (um mil trinta e sete reais e dois centavos)

Submetemos a apreciação de vossa Senhoria o Processo nº 0043.000496/2025-81, em favor do servidor **Jhônatha Diogo Siqueira Carriel**, referente à prestação de contas de suprimento de fundos do mês de junho de 2025, devidamente comprovadas e auditadas, conforme o Parecer nº 115/2025/SUPEL-CI Id. (0061961990).

**JÉSSICA DE AGUIAR REIS**

Coordenadora Administrativa e Financeira/SUPEL

#### ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando a Coordenadoria Administrativa e Financeira que proceda à baixa da responsabilidade do beneficiário **Jhônatha Diogo Siqueira Carriel** no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF. PUBLIQUE-SE, nos termos do Decreto Estadual nº 17.145, de 1º de outubro de 2012.

Porto Velho, data e hora do sistema.

**MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Protocolo 0062040704

Portaria nº 175 de 08 de julho de 2025

Revoga a Portaria nº 76, de 27 de setembro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Recebimento de Bens, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia - SUPEL/RO.

A **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 1º de março de 2023, e pelo art. 43 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica revogada, em sua integralidade, a Portaria nº 76 de 27 de setembro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Recebimento de Bens, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Protocolo 0062019426

Portaria nº 179 de 09 de julho de 2025

Altera a Portaria nº 55 de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4ª Comissão Genérica, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO e revoga a Portaria nº 115 de 03 de junho de 2025.

**A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948 de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar n. 965 de 20 de dezembro de 2017;

**CONSIDERANDO** a Portaria (Id. 0059409693), que institui as Comissões Genéricas, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reformular, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Equipe de Licitação (SUPEL-BETA), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar 4ª Comissão Genérica (SUPEL-COGEN4) e designar os servidores abaixo relacionados para sua composição:

**I - Agente de contratação:**

a) Tonny Vale Renda Junior, matrícula nº \*\*\*\*\*175.

**II - Equipe de Apoio:**

a) Aline Karen Rodrigues Aguada, matrícula nº \*\*\*\*\*237;

b) Jéssica Saraiva Guimarães, matrícula nº \*\*\*\*\*606.

§ 1º O servidor indicado no inciso I, alínea "a)", atuará como **pregoeiro**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designada como **pregoeira substituta** a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, que desempenhará as atividades inerentes à pregoeira em suas ausências ou impedimentos legais.

**Art. 2º** Revogar a Portaria nº 115 de 03 de junho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 09 de julho de 2025, para as **disposições atualizadas** por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0062072065

Portaria nº 180 de 09 de julho de 2025

Altera a Portaria nº 51, de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4ª Comissão de Saúde, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO e revoga a Portaria nº 105 de 27 de maio de 2025.

**A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948 de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar n. 965 de 20 de dezembro de 2017;

**CONSIDERANDO** a Portaria 63/2025 (0059510290), que institui as Comissões da Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangendo todos os processos que versarem sobre tal matéria;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar os incisos do art. 1º da Portaria nº 51 de 23 de abril de 2025 e designar os servidores abaixo relacionados para sua composição, passando a vigorar com a seguinte redação:

**I - Agente de contratação:**

a) Janaina Muniz Lobato, matrícula nº \*\*\*\*\*481.

**II - Equipe de Apoio:**

a) Andressa Vitória Cosmala Santana, matrícula nº \*\*\*\*\*554;

b) Ageu Coutinho de Carvalho e Silva, matrícula nº \*\*\*\*\*877;

c) Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula nº \*\*\*\*\*061.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea "a)", atuará como **pregoeira**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.



# RONDÔNIA

★  
Governo do Estado

## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL  
Comissão Genérica 4ª - SUPEL-COGEN4

### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

#### PREGÃO ELETRÔNICO N°90369/2025/SUPEL/RO

Para os **LOTES, 1 e 2** adota-se a **exclusiva** participação para as **ME/EPP** e equiparadas;

Para os **LOTE 3 e 4** aplica-se **AMPLA PARTICIPAÇÃO** sem a reserva de cota **ME/EPP** e equiparadas.

#### RESUMO DOS DADOS

<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 28/08/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">http://www.comprasgovernamentais.gov.br</a> .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 25/08/2025.
---	--

<b>OBJETO</b>	
Contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado em outubro de 2025, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.	
<b>FUNDAMENTO:</b>	
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. entre outros.	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0016.001795/2025-61</b>	
<b>UASG:</b> 925373	
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO :</b> <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a> .	
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>ORÇAMENTO ANUAL</b>	R\$ 426.845,53 (quatrocentos e vinte e seis mil oitocentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e três centavos)
<b>VISTORIA</b>	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>

## DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### Requisitos Básicos:

- 1. Habilitação jurídica:** Conforme estabelecido no item 19.4 do Termo de Referência.
- 2. Qualificação econômico e financeira:** Conforme estabelecido no item 19.5 do Termo de Referência.
- 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista:** Conforme estabelecido no item 19.3 do Termo de Referência.
- 4. Qualificação técnica:** Conforme estabelecido no item 19.6 do Termo de Referência.

### Requisitos Específicos:

CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA ME/EPP?	COTA	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
sim	nenhum		nenhum
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO	
Menor Preço por Lote	Aberto	sim	
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:	
Telefone: 69.3212-9243		<a href="mailto:cogen4.supel@gmail.com">cogen4.supel@gmail.com</a>	

### OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número **90000** antes do número do certame. (ex.: **90001/2024**)

## SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16. DOS ANEXOS;

## 1. DO PREÂMBULO

**1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES**, por meio da **Portaria nº 179/2025/SUPEL**, publicada no DOE na data 10 de Julho de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90369/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON**.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado em outubro de 2025, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 3.2 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSERV	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa de ceremonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	8729	SERVIÇO	01

#### LOTE 02

01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdênciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento.	17019	SERVIÇO	01
----	--	-------	---------	----

#### LOTE 03

01	Kit Regional, composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); embalagem em cuia preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarrado na cor a definir;	-	UNIDADE	30
----	--	---	---------	----

#### LOTE 04

01	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	1000
02	Contratação de empresa para fornecimento de coffe-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	4000
03	Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço.	12807	POR PESSOA	3000

**2.4. Da garantia do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 11 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/21, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade dos materiais entregues, incluindo os itens que compõem o kit regional, devendo assegurar que todos estejam de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá providenciar, IMEDIATAMENTE após notificação formal da CONTRATANTE, a substituição de qualquer item do kit regional ou correção de serviço prestado que apresente desconformidade, avaria, imperfeição ou vício de execução, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

O prazo para substituição ou correção será **imediato**, salvo quando expressamente acordado outro prazo pela Administração, em razão da natureza da substituição.

A garantia dos itens entregues e dos serviços prestados não exime a contratada das obrigações previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), nem dos encargos estabelecidos neste instrumento contratual.

Toda e qualquer despesa decorrente da execução das condições de garantia ou de eventuais correções técnicas será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo transporte, recolhimento, substituição de materiais, mão de obra, assistência técnica e quaisquer outros custos envolvidos.

Caso os prazos mencionados nestes itens não estejam expressamente indicados nas propostas, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

**2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual:** Ficam aquelas estabelecidas n o itens 23, 24 e seus subitens respectivamente, conforme o Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, **dentro do prazo de 10 dias úteis**, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

O instrumento contratual será(rão) elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.

Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

A garantia do fornecedor será de forma integral, contra qualquer problema que venham a apresentar.

A garantia deverá incluir a substituição dos serviços defeituoso IMEDIATAMENTE, sem quaisquer ônus a Administração Pública.

[...]

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista da menor complexidade da contratação.

**2.6. Do reajuste e supressão contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no itens 25, 26 e seus subitens respectivamente, conforme o Termo de Referência, os quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

O pedido relacionado ao reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

Apresentado no prazo estipulado no caput deste artigo, os efeitos financeiros retroagirão à data-base.

Caso o pedido seja feito fora do prazo previsto, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder

efeito retroativo aos efeitos financeiros

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

Em caso de eventual reajuste contratual, a Contratada fica sujeita a atender as disposições contidas na Seção III Decreto Estadual nº 28.874/2024 e demais disposições, no que couber.

[...]

O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

**2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 12 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

A Contratante realizará avaliação da qualidade dos serviços, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa e o contraditório.

As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato:

Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.

Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas em Processo Acessório ao Principal devendo ser remetido à Contratada através de e-mail no Sistema SEI.

Por publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.

## **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c o art. 21 ao 28, do Decreto Estadual n.º 28.874/24).

### **Fiscalização Técnica**

A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato decorrente da licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.

A Comissão de Recebimentos de Materiais Permanentes e Serviços irá realizar a gestão contratual, sendo responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Administração e Finanças - DAF para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, elaboração de Parecer Técnico acerca da aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

O Fiscal do Contrato irá realizar a fiscalização técnica, administrativa e setorial do objeto para fins de avaliação de sua execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, interagindo diretamente com os servidores do arquivo, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontar formalmente à Comissão qualquer viés continuo de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

Conforme Art. 23 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, caberá ao Fiscal técnico:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas; XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão

do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133, de 2021, de art. 117, §1).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que toma as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

No processamento do pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças - DAF, rejeitará os serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo os para regularização e justificativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pela Comissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identifique dano ao erário.

Conforme art. 24 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, caberá ao Fiscal administrativo:

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/21, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

O art. 20 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, regulamenta a função do gestor do contrato, vejamos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo,

instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

§ 1º O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

§ 2º É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.

§ 3º A exceção prevista no § 2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

### **Critérios de Aceitação**

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única mediação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**2.8. Da entrega/recebimento:** Ficam aquelas estabelecidas no item 10 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

#### **Condições de Entrega**

A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação dos serviços e do fornecimento dos itens especificados neste Termo de Referência, organizados em lotes, conforme o planejamento e a programação do 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado no município de Porto Velho/RO.

A contratada deverá observar os seguintes parâmetros para a adequada execução contratual:

Execução por demanda e conforme cronograma do evento: Os serviços deverão ser iniciados pontualmente no dia 15 de outubro de 2025, conforme cronograma do evento, e executados ao longo dos três dias de realização do congresso. Não será admitido atraso ou prestação parcial;

A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, no Teatro Palácio das Artes, em Porto Velho/RO. O acesso ao local e sua utilização serão coordenados junto à equipe organizadora do evento;

A contratada deverá realizar inspeção técnica obrigatória no local do evento com, no mínimo, 20

(vinte) dias de antecedência ao início da execução, a fim de verificar condições operacionais, dimensionamento das instalações e alinhamento técnico com a equipe do Instituto;

O projeto de ambientação visual do evento deverá ser entregue à Administração com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para o início do evento, para fins de validação, ajustes e aprovação formal;

A contratada será responsável por todas as etapas de montagem, operação e desmontagem, as quais deverão ocorrer dentro dos prazos estipulados, de forma a garantir a plena funcionalidade dos serviços durante o evento.

A execução dos serviços deverá ser realizada em constante articulação com a equipe do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, mediante contato permanente e alinhamento prévio em cada fase da execução.

Deverá ser formalmente designado um responsável técnico, que atuará como interlocutor da contratada perante a Administração, sendo responsável pelo cumprimento fiel do objeto contratado.

A execução será acompanhada por fiscais designados pelo Instituto, que poderão, a qualquer momento, solicitar ajustes, substituições ou correções, a fim de assegurar a fiel observância das condições contratuais.

A entrega dos serviços deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e controle de qualidade, especialmente no que tange à manipulação de alimentos e ao atendimento ao público. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no contrato.

Os serviços deverão ser iniciados na data estabelecida para a realização do congresso, conforme cronograma definido pelo Instituto, cuja previsão é para o mês de outubro de 2025.

#### **Do Local/Horário de Entrega**

O local de entrega do objeto será no local do evento, em Porto Velho/RO, a ser posteriormente indicado pela contratada na Ordem de Serviço, com data e hora a serem agendadas.

#### **Do Prazo/Cronograma de Execução dos Serviços**

Os serviços solicitados deverão ser iniciados na data programada do evento, conforme disposições definidas na Ordem de Serviço.

Antecipadamente, o evento está previsto para **outubro de 2025**.

A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada até 05 (cinco) dias, antes da data programada do evento.

#### **Da Forma de Prestação dos Serviços**

O Iperon expedirá Ordem de Serviço, encaminhando à empresa, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias da data de realização do evento.

Na Ordem de Serviço constarão dados sobre o evento, local, a unidade solicitante, o(s) horário (s) para fornecimento, a quantidade de pessoas e os itens (com especificação) que comporão os respectivos serviços.

A empresa deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço.

#### **Das Condições de Recebimento**

O recebimento do(s) serviços descritos neste termo de referência, se dará da seguinte forma:

Provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no caso do Lote 03, e os demais lotes será realizado imediatamente após a conclusão das atividades pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante termo de recebimento provisório;

Definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos materiais/bens;

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios;

O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação;

Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada;

Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 137 e seus incisos da Lei n. 14.133/2021 e, bem como a aplicação de penalidades legais da mesma Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

Serão recusados apenas os itens do empenho que se encontrarem em desacordo.

Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, e estará obrigada a substituir aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

Todos os serviços/materiais objeto desta contratação, deverão estar acompanhados de nota fiscal com o nome e caracterização clara e precisa dos produtos. Deverá conter também o número da Nota de Empenho e os dados bancários do fornecedor que são necessárias para o pagamento da referida despesa.

**2.9. Do pagamento:** Ficam aquelas estabelecidas no item 21 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

O pagamento será realizado conforme a efetiva entrega de cada serviço/produto descrito no item 6 deste instrumento, conforme emissões das ordens de serviços, desde que estejam em total conformidade com as especificações estabelecidas. A liberação do pagamento estará condicionada à apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente emitida em nome do contratante, acompanhada de todos os documentos fiscais exigidos pela legislação vigente.

O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:

Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;

Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;

Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho respectiva, sendo:

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon- CNPJ nº 15.849.540/0001-11**

A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento

Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;

O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 190 do Decreto Estadual N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades

aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

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

A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.

Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$$I = i/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**2.10. Da obrigação da contratada:** Ficam aquelas estabelecidas no item 20.1 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

#### **São obrigações da empresa Contratada:**

Além daquelas exigidas em Lei 14.133/21, e demais normas pertinentes, bem como as previstas neste Termo de Referência, deverá:

Cumprir fielmente as normas estabelecidas neste Termo de Referência, de forma que os serviços/materiais sejam entregues em perfeito estado e condições, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

Fornecer os serviços/materiais rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na sua proposta.

Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas no todo ou em parte, o objeto em que se encontrarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, transporte (mesmo após de ter sido recebido definitivamente).

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Administração Pública, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega do objeto.

Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição.

Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

Manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Seguir em observância com o Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de

Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

Apresentar a Declaração de ME/EPP.

Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.

Apresentar a Declaração de Menor.

Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

Apresentar a Declaração de Acessibilidade.

Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

Apresentar Projeto de ambientação visual do evento, com proposta estética alinhada à identidade institucional do Iperon, a ser apresentado com 15 (quinze) dias de antecedência do evento.

**2.11. Da obrigação da contratante:** Ficam aquelas estabelecidas no item 20.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**São obrigações da Contratante:**

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;

Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;

Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;

Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.

As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.

**2.12 Dos critérios de sustentabilidade:** Ficam aquelas estabelecidas no item 37 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o art. 144 da Lei n. 14.133/21.

Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental;

É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do

certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: [cogen4.supel@gmail.com](mailto:cogen4.supel@gmail.com);

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:**

4.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

**4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 33.1 do Anexo I - Termo de Referência.**

[...]

Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto exigir responsabilidade técnica unificada, interlocução direta com a contratante e atuação integrada, o que pode ser inviabilizado ou dificultado em caso de empresas reunidas em consórcio, dada a complexidade na divisão de responsabilidades, eventual fragmentação da execução e possíveis conflitos na gestão conjunta, portanto, não é o caso da aplicação do art.15 da Lei Federal 14.133/2021.

**4.6.7 Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 35 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Fica vedada a subcontratação nos termos do § 2º, art. 122, da Lei nº 14.133/21.

A vedação à subcontratação dos serviços, justifica-se pela natureza técnica, personalizada e integrada do objeto contratual, que exige controle direto da execução por parte da empresa contratada. Tais serviços demandam planejamento, execução coordenada e responsabilidade unitária, além de atendimento a padrões específicos de qualidade, estética, pontualidade e coerência com a identidade institucional do órgão.

## 5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

**5.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.**

## 6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do

objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 16 e seus subitens do Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

[...]

A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.

Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;

Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;

A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no lote em que estiver participando.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, seguros de acidentes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$

1.000.000,00 (um milhão de reais);

b ) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO.

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre os licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública entre as propostas empatadas.

7.11. Na hipótese do subitem 7.10 , a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes dos licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.13 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas

microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação.

## 8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a)examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no item XXX do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.9.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.8.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.8.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recaia a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.8.4. O procedimento mencionado no item 8.8.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.19. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

[...]

Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:

Poderá ser exigida das empresas participantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da empresa vencedora.

### Da justificativa das exigências dos atestados;

Em atenção ao Art. 18, inciso IX da Lei Federal 14.133/2021 apresenta-se a seguintes justificativas:

Em relação a Qualificação Econômico- Financeira: A exigência de balanço patrimonial correspondente a **5% do valor estimado sobre cada lote**. Essa prática protege os recursos públicos, promove a transparência e fortalece a confiança no processo de contratação, além de assegurar a qualidade dos serviços adquiridos. Ao adotar essa exigência, o órgão contratante reafirma seu compromisso com a boa governança e a administração pública responsável, garantindo que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma eficaz e eficiente.

A definição do percentual de 5% segue práticas comumente adotadas na Administração Pública, sendo suficiente para atestar a capacidade financeira da empresa sem restringir de forma desproporcional a competitividade do certame. A exigência será aplicada sobre o item de maior relevância de cada lote, definido com base em critério objetivo de valor, uma vez que o item mais

oneroso tende a representar o maior impacto contratual e, consequentemente, o maior risco financeiro. Assim, garantir que a empresa tenha respaldo patrimonial compatível com esse item contribui para a proteção dos recursos públicos, promove a transparência e fortalece a confiança no processo de contratação. Dessa forma, o órgão contratante reafirma seu compromisso com a boa governança, a responsabilidade administrativa e a entrega eficaz e eficiente dos serviços à sociedade.

Em relação a Qualificação Técnica: A empresa deverá apresentar, **atestados no percentual mínimo de 20% sobre o item de maior relevância cada lote**, com especificação detalhada dos serviços fornecidos e valores, **do lote em que estiver participando**. Esses atestados devem comprovar a experiência das empresas na prestação de serviços da mesma natureza, confirmado a capacidade da empresa em realizar entregas de forma eficaz e conforme as exigências contratuais, visando garantir que a empresa contratada tenha experiência e capacidade operacional comprovadas para atender às demandas específicas do contrato. Esses atestados são essenciais para confirmar que a empresa possui um histórico de entrega dos serviços solicitados, assegurando a qualidade e eficiência na prestação do serviço.

O percentual de 20% foi adotado por representar uma fração significativa da execução contratual, suficiente para atestar a experiência prática sem restringir a competitividade do certame. *A definição do item de maior relevância tem como base o critério de valor, pois se entende que o item mais oneroso dentro do lote concentra os maiores desafios técnicos e operacionais, sendo, portanto, o melhor indicador da capacidade da empresa em atender às demandas mais críticas do contrato.* Os atestados devem apresentar a descrição detalhada dos serviços prestados e os respectivos valores, comprovando que a empresa possui experiência na execução de serviços similares, o que garante maior segurança quanto à qualidade, eficiência e conformidade na prestação dos serviços contratados.

### 9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRASE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

9.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

### 9.9. **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:**

9.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado

prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

## **9.12. 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;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

f) 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.

## **9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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 agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

f) 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 2022.

g) 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.

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

## **9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 19.5 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

[...]

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

a.1) A participação de empresas em recuperação judicial em processos licitatórios é admitida, condicionada à demonstração de sua viabilidade para cumprir o futuro contrato. Para tanto, é requisito indispensável que a licitante apresente seu Plano de Recuperação Judicial, o qual deve estar devidamente homologado pelo juízo competente. A homologação judicial do plano serve como o instrumento que atesta a capacidade da empresa de se reorganizar e honrar seus compromissos, conferindo à Administração Pública a segurança jurídica necessária para permitir sua participação no certame e eventual contratação, conforme previsão de Orientação Administrativa n.º 02 da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, id. 0051300706.

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 sobre cada lote.**

b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As 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).

b.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)

As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

## 9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 19.6 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

[...]

De acordo com o disposto no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnica será exigida de maneira simplificada, em virtude da natureza do objeto da licitação, que se refere à prestação de serviços padronizados, amplamente disponíveis no mercado. Considerando que os serviços a serem contratados possuem características técnicas usuais, de execução comum e amplamente reconhecida, sendo suficiente a comprovação da capacidade da empresa em prestar os serviços de forma adequada, com qualidade e dentro dos prazos estipulados, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Nesse sentido, a empresa licitante deverá comprovar, por meio da documentação a seguir:

Experiência de Fornecimento: A empresa deverá apresentar, **atestados no percentual mínimo de 20% sobre o item de maior relevância cada lote**, com especificação detalhada dos serviços fornecidos e valores, do lote em que estiver participando, ou seja:

Lote 01: 20% sobre o item 01;

Lote 02: 20% sobre o item 01;

Lote 03: 20% sobre o item 01;

Lote 04: 20% sobre o item 02;

Esses atestados devem comprovar a experiência da empresa no fornecimento de serviços da mesma natureza, confirmando a capacidade da empresa em realizar entregas de forma eficaz e conforme as exigências contratuais.

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos

atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

## **9.17. DAS DECLARAÇÕES:**

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação
- b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.
- d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).
- f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- g) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinsersão Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispõem acerca de pessoas aptas à execução de trabalho, no que couber.
- h) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

9.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

## **10. DO RECURSO**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de JULGAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio

no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. DA REVOCAGÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e sanções previstas no item 28 e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

[...]

Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual.

Se a adjudicatária 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 adjudicado.

A sanção prevista no inciso III do caput do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei, 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.

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 o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, 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 Contratante proceder à cobrança judicial.

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

De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante 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 Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

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 (reincidente) 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.

As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser açãoada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

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

ITEM	DESCRÍÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
---	--	----	--------------

Para os itens a seguir deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
10	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos, fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência	03	0,8% por dia
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Iniciar os serviços nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Termo de Referência, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
15	Disponibilizar equipe de profissionais completa conforme determinado para execução do serviço, por dia	02	0,4% por dia
16	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados etc	02	0,4% por dia
17	Realizar os serviços solicitados e de entregar os respectivos produtos, por tipo e por ocorrência	02	0,4% por dia
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	02	0,2% por dia
19	Fornecer suporte técnico à contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia
20	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

*Incidente sobre o valor total do contrato\**

Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021

requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Conforme art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021 a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Instituto de Previdência dos Servidores Públicos-IPERON/RO, conforme estabelecido no item 9 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

[...]

Unidade Gestora (UG): 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos- Iperon

Prog. Administrativo (PA): 09.122.1000.4170

Elemento de despesas: 33.90.39/33.30.30

Fonte: 1.802.0.00001;

CNPJ: 15.849.540/0001-11

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas

e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

## 16. DOS ANEXOS

**18.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I** - Termo de Referência (0061797253);

**ANEXO I.I** - MINUTA DE CONTRATO;

**ANEXO II** - Estudo Técnico Preliminar (0060624783);

**ANEXO III** - Análise de Risco (0059785704);

**ANEXO IV** - SAMS (0062593566);

**ANEXO VII** – Quadro Estimativo de Preços (0062850706);

Porto Velho-RO, 12 de agosto de 2025.

**TONNY VALE RENDA JÚNIOR**  
Pregoeiro da 4<sup>a</sup> Comissão Générica - SUPEL/COGEN4



Documento assinado eletronicamente por **TONNY VALE RENDA JUNIOR**, Pregoeiro(a), em 13/08/2025, às 11:34, 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 **0063183851** e o código CRC **E0CED199**.

---

**Referência:** Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0016.001795/2025-61

SEI nº 0063183851



# **RONDÔNIA**

■ ■ ■

**Governo do Estado**

## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON  
Equipe de Compras - IPERON-EQCOM

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Unidade orçamentária: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon  
Departamento: Diretoria de Administração e Finanças - DAF

#### **2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL**

2.1. Este termo visa assegurar os melhores resultados possíveis para a referida contratação, sem frustrar o caráter competitivo da sua execução, atendendo e resguardando os interesses da Administração Pública.

2.2. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

2.3. O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso XI e XXIII, combinado com o art. 82, ambos da Nova Lei de Licitações nº 14.133/21, e art. 115 do Decreto Estadual nº 28.874/2024 (que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns), e demais normas regulamentares estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

#### **3. DO OBJETO E OBJETIVO**

##### **3.1. Do Objeto**

3.1.1. Contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado em outubro de 2025, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.

##### **3.2. Das Especificações Técnicas**

#### **LOTE 01**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSERV	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE
------	----------------	---------	-----------------	------------

01	Contratação de empresa de cerimonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	8729	SERVIÇO	01
----	--	------	---------	----

#### **LOTE 02**

01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdênciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento.	17019	SERVIÇO	01
----	--	-------	---------	----

#### **LOTE 03**

01	Kit Regional, composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); embalagem em cuia preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarrado na cor a definir;	-	UNIDADE	30
----	--	---	---------	----

#### **LOTE 04**

01	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	1000
02	Contratação de empresa para fornecimento de coffe-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	4000
03	Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço.	12807	POR PESSOA	3000

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, dado que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Art. 181. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de bem de luxo.

§ 1º Considera-se bem de luxo aquele identificável como bens cuja aquisição somente se justifica pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte, e que os padrões de qualidade elevados não se justifiquem pela necessidade que dá origem à contratação.

- 4.3. A aquisição/contratação de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na

modalidade pregão, uma vez que consideram-se que os bens e serviços comuns, para os fins de efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado ou seja, os serviços são COMUNS, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

## 5. DA MOTIVAÇÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO E EFICIÊNCIA DA COMBINAÇÃO : MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

5.1. A presente contratação será realizada sob a **modalidade Pregão**, com **critério de julgamento por menor preço por lote** e **modo de disputa aberto**, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.2. A escolha da **modalidade pregão** fundamenta-se na natureza do objeto, que se enquadra como serviço comum, ou seja, aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações usuais no mercado. Nesse sentido, destaca-se o que dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

5.3. Embora se trate de serviços de ceremonial, ornamentação e fornecimento de coffes break, o escopo da contratação encontra-se detalhadamente descrito no Termo de Referência, possibilitando a formulação de propostas comparáveis entre si, sob critérios objetivos e previamente definidos pela Administração. Dessa forma, a classificação como serviço comum justifica a adoção do pregão.

5.4. Quanto ao **critério de julgamento por menor preço por lote**, este se mostra adequado por permitir a escolha da proposta mais vantajosa com base no valor ofertado, desde que atendidas integralmente as exigências técnicas estabelecidas. Tal critério assegura a economicidade da contratação, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, alinhando-se aos princípios da **eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa**, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

5.5. O **modo de disputa aberto**, por sua vez, é recomendado por fomentar a competitividade entre os licitantes, viabilizando a apresentação de lances sucessivos em tempo real, com transparência e igualdade de condições. Trata-se de solução amplamente adotada nos casos em que se verifica a possibilidade de confronto competitivo, conforme previsto no art. 56, inciso I, da referida Lei:

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

5.6. Diante do exposto, conclui-se que a combinação entre modalidade pregão, critério de julgamento por menor preço e modo de disputa aberto mostra-se legalmente adequada, tecnicamente pertinente e eficiente sob a ótica da gestão pública, assegurando a observância aos princípios da legalidade, isonomia, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

## 6. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação visa à contratação de serviços especializados essenciais à realização do 2º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia, promovido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon. O evento integra o Plano Estratégico 2021–2025 da instituição, no eixo voltado ao fortalecimento da governança e ao aprimoramento da gestão previdenciária no âmbito estadual, conforme detalhado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que destaca a necessidade de promover ações estratégicas para capacitação e atualização técnica dos profissionais que atuam na área previdenciária.

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), enquanto sistema previdenciário público destinado exclusivamente aos servidores efetivos da administração pública, é regido por uma complexa

estrutura normativa e técnica. Diante disso, torna-se fundamental a realização de eventos técnicos e ações educativas que favoreçam o desenvolvimento contínuo das competências institucionais e a atualização dos profissionais que atuam na área.

O Congresso visa proporcionar um espaço qualificado para disseminação de conhecimentos, troca de experiências e aprofundamento técnico em temas como governança, investimentos, normativas previdenciárias, concessão de benefícios e jurisprudência aplicável. A programação contemplará palestras, mesas-redondas, painéis temáticos e momentos de networking, reunindo representantes de RPPS municipais de Rondônia, de outros estados da federação, além de servidores públicos e especialistas na área.

Considerando a importância institucional e técnica do evento, torna-se necessária a contratação de empresa de ceremonial, responsável por assegurar a condução protocolar, a organização da programação e o suporte às atividades formais do congresso; empresa especializada em decoração e ornamentação, com vistas à criação de um ambiente acolhedor, funcional e alinhado à identidade visual do Iperon, contribuindo para o conforto, a organização dos espaços e a experiência positiva dos participantes; a além disso, serviços de coquetel, café, água, coffee break e kits regionais, voltados à recepção e acolhimento dos palestrantes, bem como ao bem-estar dos participantes durante todo o evento.

A ornamentação do ambiente não se restringe ao aspecto estético: ela representa uma estratégia de valorização institucional e favorece a dinâmica do evento. Um espaço bem planejado e decorado com itens locados de forma estratégica permite melhor aproveitamento dos ambientes, facilita a circulação, reforça a identidade institucional e promove um ambiente mais propício ao aprendizado e à troca de ideias. Além disso, a contratação dos serviços de ceremonial não apenas garante o suporte técnico e logístico necessário, como também reforça o compromisso do Iperon com a excelência na realização de eventos institucionais.

A organização e execução de um evento requerem atenção a diversos detalhes que impactam diretamente a percepção de qualidade pelos participantes. Assim, a contratação dos serviços específicos são elementos que contribuem para um evento organizado, profissional e bem-sucedido. Isso reflete positivamente na imagem da instituição organizadora, fortalecendo sua reputação e credibilidade.

Diante disso, torna-se imprescindível a contratação dos serviços, garantindo suporte técnico e operacional adequado para a realização bem-sucedida do evento. O planejamento e a organização deste congresso são fundamentais para o fortalecimento institucional e para a promoção da excelência na gestão previdenciária, em consonância com as competências e missões institucionais do Iperon.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A solução escolhida para a realização do evento compreende a contratação de empresas especializadas que garantem a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade esperados, com atenção aos detalhes, organização e pontualidade. Dentre os elementos chave para a contratação, destacamos:

7.2. Serviços de Cerimonial: Empresas especializadas em ceremonial serão responsáveis pela condução e organização dos eventos institucionais, assegurando que a programação se desenrole sem falhas e de acordo com as expectativas.

7.3. Serviços de Ornamentação: A ambientação dos espaços será realizada por equipes técnicas específicas que garantirão uma ornamentação adequada, proporcionando uma estética que atenda às necessidades do evento e realce sua importância.

7.4. Coffee Break: Para assegurar o conforto e a satisfação dos participantes, a empresa contratada fornecerá um coffee break com produtos de qualidade e serviço eficiente.

7.5. Justificativa Técnica: A contratação de empresas especializadas é justificada pela inexistência de equipe própria com capacitação técnica adequada para a realização dos eventos, conforme identificado no levantamento de soluções disponíveis. Além disso, a complexidade e os detalhes técnicos exigidos pelo ceremonial e ornamentação institucional demandam profissionais experientes e capacitados.

7.6. Justificativa Econômica: A pesquisa de mercado realizada demonstrou que a contratação de serviços integrados por meio de empresas especializadas é a opção mais viável economicamente,

conforme evidenciado pelas contratações similares formalizadas por outros órgãos públicos através de atas de registro de preços. Este modelo apresenta uma relação custo-benefício adequada, permitindo a realização dos eventos com qualidade e dentro do orçamento previsto.

7.7. A solução escolhida, que consiste na contratação de empresas especializadas, visa garantir a excelência na realização dos eventos institucionais deste Instituto de Previdência, atendendo aos requisitos técnicos, econômicos e ambientais estabelecidos. A adoção de práticas de manutenção e assistência técnica é essencial para assegurar que todos os serviços sejam prestados sem interrupções e com o máximo de eficiência.

## 8. REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Escopo dos serviços:

8.1.1. Serviços de ceremonial, **LOTE 01**:

8.1.1.1. **Contratação de empresa de ceremonial** contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas, que ocorrerá durante 03 (três) dias, os serviços deverão contemplar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

8.1.1.1.1. Coordenação Geral de Cerimonial (01 profissional): Responsável pelo gerenciamento das equipes, alinhamento com a organização do evento, cumprimento do cronograma e coordenação de todas as atividades protocolares e operacionais no local;

8.1.1.1.2. Mestre de Cerimônias (01 profissional): Responsável pela condução formal das solenidades, apresentação do evento e dos palestrantes, leitura de mensagens institucionais, execução de protocolos oficiais e manutenção da dinâmica do evento conforme roteiro previamente estabelecido. Profissional com excelente dicção, postura, domínio da norma culta da língua portuguesa e experiência comprovada em eventos públicos ou corporativos;

8.1.1.1.3. Recepção / Atendentes de Credenciamento: Responsáveis pela recepção do público, identificação de participantes, entrega de materiais (como crachás, kits, pastas), encaminhamento de convidados aos seus respectivos lugares e suporte a demandas iniciais. É desejável que tenham boa apresentação pessoal, cordialidade, fluência verbal e conhecimentos básicos em informática; Sendo que no 1º dia de evento (abertura) deve ser 10 (dez) profissionais, e nos demais dias 04 (quatro) profissionais;

8.1.1.1.4. Auxiliares de Serviços Gerais (04 profissionais - sendo dois femininos e dois masculinos): Responsáveis pelo apoio logístico e operacional durante o evento, incluindo organização de materiais, reposição de insumos, manutenção da ordem e limpeza básica de apoio nos ambientes de circulação; Todo o material de limpeza necessário para a execução dessas atividades deverá ser fornecido integralmente pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade o transporte, uso adequado e reposição, quando necessário (como pano, flanela, vassouras, baldes, panos diversos, sacos de lixos de tamanhos variados, desinfetantes, água sanitária e similares; papel higiênico, sabonete líquido de boa qualidade; papel toalha);

8.1.1.1.5. Garçons (02 profissionais ou conforme demanda): Responsáveis pelo atendimento aos palestrantes, com distribuição de alimentos e bebidas, recolhimento de materiais descartáveis, organização de bandejas e manutenção dos palcos. Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;

8.1.1.1.6. Interprete de libras (respeitando a jornada de trabalho dos intérpretes, conforme a Lei nº 14.704/2023): Com atuação presencial durante o evento, garantindo acessibilidade às pessoas surdas ou com deficiência auditiva, conforme a Lei nº 10.436/2002 e o Decreto nº 5.626/2005.

8.1.2. Serviços de ornamentação, **LOTE 02**:

8.1.2.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação** para a realização do 2º Congresso Previdenciário do Iperon, que será realizado durante 03 (três) dias, os serviços deverão contemplar:

8.1.2.1.1. Projeto de ambientação visual do evento, com proposta estética alinhada à identidade institucional do Iperon, a ser apresentado com 15 (quinze) dias de antecedência do evento;

8.1.2.1.2. Locação e instalação de estruturas decorativas, incluindo painéis, palcos decorados, painéis de boas-vindas, 04 (quatro) espaços instagramáveis, entre outros elementos visuais;

8.1.2.1.3. Ornamentação com arranjos florais naturais, vasos decorativos, tapetes, plantas ornamentais, objetos temáticos e itens cenográficos diversos;

8.1.2.1.4. Decoração de 01 (um) halls de entrada, recepção, auditórios, área de circulação, área de coffee break, mesas de autoridades e demais ambientes de uso comum durante o evento;

8.1.2.1.5. Fornecimento e instalação de mobiliário complementar de apoio à decoração, tais como aparadores, poltronas, cadeiras temáticas, painéis iluminados, cortinas e afins;

8.1.2.1.6. Execução dos serviços com equipe técnica qualificada, garantindo montagem e desmontagem dentro dos prazos estabelecidos e conforme o cronograma do evento;

8.1.2.1.7. Transporte de todo o material, incluindo logística de entrega e retirada dos itens decorativos, bem como a responsabilidade pela integridade e manutenção durante o período do evento.

### 8.1.3. Kit Regional, **Lote 03:**

8.1.3.1. Composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); embalagem em cuia preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarrado na cor a definir;

8.1.4. Serviço de *coffee break* para os participantes, sendo alimentação e bebidas adequadas ao período do evento, **LOTE 04:**

8.1.4.1. **Fornecimento de bebidas:** adequadas ao período do evento, com destaque para: Café fresco com e sem açúcar servido continuamente; Água mineral, fornecida em: Galões de 20 litros, para reposições nos halls dos eventos, para atender a estimativa de 1000 (mil) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;

8.1.4.2. **Contratação de coquetel:** para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas, contendo no mínimo: Cardápio: mini quiches variados; tarteletes; canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão); patês variados; salgados assados finos diversos; empadinhas de palmito; pastéis de carne; trouxinhas de palmito; terrines variados; sticks variados; Mini porções quentes servidas em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó e afins); salada de frutas; mix de doces e sobremesas (doces, bolo e bombons finos, trufas, tortinhas, mini sobremesas, mousse e afins); Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores); água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (light e comum); e Decoração: mesas de madeiras, arranjo de flores naturais, copos descartáveis, jarras de vidro ou inox; bandejas de vidro ou inox; guardanapos e suportes para pratos; bandejas para mesas; materiais descartáveis; conchas e todas as demais louças necessárias para a execução dos serviços de ornamentação com flores naturais.

8.1.4.3. **Contratação de empresa para fornecimento de coffee-break:** com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas, contendo no mínimo: 3 tipos de salgados assados; 3 tipos de salgados fritos; mini pão de queijo; 2 tipos de mini sanduíches; 2 tipos de bolos (um simples e um com cobertura); 2 tipos de refrigerante de primeira qualidade (cola, laranja, uva, guaraná) natural e diet. mingaus: milho, banana ou banana com tapioca; 2 tipos de sucos naturais ou polpa, com e sem açúcar; Salada de frutas frescas com leite condensado à parte e/ou frutas (fatiadas/cortadas em cubinhos) devidamente acondicionadas em recipientes adequados e bem apresentadas; 2 tipo de mini doce (unidade de medida referente ao consumo médio por pessoa), conforme quantidades definidas; Decoração: mesas; tampões; toalhas e sobre manchas em tecido; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, vidro ou porcelana; guardanapos; talheres e pratos descartáveis; suporte para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa.

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 10.1. Condições de Entrega

10.2. A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação dos serviços e do fornecimento dos itens especificados neste Termo de Referência, organizados em lotes, conforme o planejamento e a programação do 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado no município de Porto Velho/RO.

10.3. A contratada deverá observar os seguintes parâmetros para a adequada execução contratual:

10.3.1. Execução por demanda e conforme cronograma do evento: Os serviços deverão ser iniciados pontualmente no dia 15 de outubro de 2025, conforme cronograma do evento, e executados ao longo dos três dias de realização do congresso. Não será admitido atraso ou prestação parcial;

10.3.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, no Teatro Palácio das Artes, em Porto Velho/RO. O acesso ao local e sua utilização serão coordenados junto à equipe organizadora do evento;

10.3.3. A contratada deverá realizar inspeção técnica obrigatória no local do evento com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência ao início da execução, a fim de verificar condições operacionais, dimensionamento das instalações e alinhamento técnico com a equipe do Instituto;

10.3.4. O projeto de ambientação visual do evento deverá ser entregue à Administração com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para o início do evento, para fins de validação, ajustes e aprovação formal;

10.3.5. A contratada será responsável por todas as etapas de montagem, operação e desmontagem, as quais deverão ocorrer dentro dos prazos estipulados, de forma a garantir a plena funcionalidade dos serviços durante o evento.

10.3.6. A execução dos serviços deverá ser realizada em constante articulação com a equipe do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, mediante contato permanente e alinhamento prévio em cada fase da execução.

10.3.7. Deverá ser formalmente designado um responsável técnico, que atuará como interlocutor da contratada perante a Administração, sendo responsável pelo cumprimento fiel do objeto contratado.

10.3.8. A execução será acompanhada por fiscais designados pelo Instituto, que poderão, a qualquer momento, solicitar ajustes, substituições ou correções, a fim de assegurar a fiel observância das condições contratuais.

10.3.9. A entrega dos serviços deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e controle de qualidade, especialmente no que tange à manipulação de alimentos e ao atendimento ao público. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no contrato.

10.4. Os serviços deverão ser iniciados na data estabelecida para a realização do congresso, conforme cronograma definido pelo Instituto, cuja previsão é para o mês de outubro de 2025.

### 10.5. Do Local/Horário de Entrega

10.5.1. O local de entrega do objeto será no local do evento, em Porto Velho/RO, a ser posteriormente indicado pela contratada na Ordem de Serviço, com data e hora a serem agendadas.

### 10.6. Do Prazo/Cronograma de Execução dos Serviços

10.6.1. Os serviços solicitados deverão ser iniciados na data programada do evento, conforme

disposições definidas na Ordem de Serviço.

10.6.2. Antecipadamente, o evento está previsto para **outubro de 2025**.

10.6.3. A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada até 05 (cinco) dias, antes da data programada do evento.

10.7. **Da Forma de Prestação dos Serviços**

10.7.1. O Iperon expedirá Ordem de Serviço, encaminhando à empresa, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias da data de realização do evento.

10.7.2. Na Ordem de Serviço constarão dados sobre o evento, local, a unidade solicitante, o(s) horário (s) para fornecimento, a quantidade de pessoas e os itens (com especificação) que comporão os respectivos serviços.

10.7.3. A empresa deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço.

10.8. **Das Condições de Recebimento**

10.8.1. O recebimento do(s) serviços descritos neste termo de referência, se dará da seguinte forma:

10.8.2. Provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no caso do Lote 03, e os demais lotes será realizado imediatamente após a conclusão das atividades pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante termo de recebimento provisório;

10.8.3. Definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.8.4. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos materiais/bens;

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

10.8.6. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação;

10.8.7. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada;

10.8.8. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 137 e seus incisos da Lei n. 14.133/2021 e, bem como a aplicação de penalidades legais da mesma Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

10.8.9. Serão recusados apenas os itens do empenho que se encontrarem em desacordo.

10.8.10. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, e estará obrigada a substituir aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

10.8.11. Todos os serviços/materiais objeto desta contratação, deverão estar acompanhados de nota fiscal com o nome e caracterização clara e precisa dos produtos. Deverá conter também o número da Nota de Empenho e os dados bancários do fornecedor que são necessárias para o pagamento da referida despesa.

11. **DAS GARANTIA DO SERVIÇO/MATERIAIS**

11.1. Deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/21, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

11.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade dos materiais entregues, incluindo os itens que compõem o kit regional, devendo assegurar que todos estejam de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

11.3. A CONTRATADA deverá providenciar, IMEDIATAMENTE após notificação formal da CONTRATANTE, a substituição de qualquer item do kit regional ou correção de serviço prestado que apresente desconformidade, avaria, imperfeição ou vício de execução, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

11.4. O prazo para substituição ou correção será **imediato**, salvo quando expressamente acordado outro prazo pela Administração, em razão da natureza da substituição.

11.5. A garantia dos itens entregues e dos serviços prestados não exime a contratada das obrigações previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), nem dos encargos estabelecidos neste instrumento contratual.

11.6. Toda e qualquer despesa decorrente da execução das condições de garantia ou de eventuais correções técnicas será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo transporte, recolhimento, substituição de materiais, mão de obra, assistência técnica e quaisquer outros custos envolvidos.

11.7. Caso os prazos mencionados nestes itens não estejam expressamente indicados nas propostas, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

## 12. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.7. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

12.8. A Contratante realizará avaliação da qualidade dos serviços, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

12.9. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada,

declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

12.10. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa e o contraditório.

12.11. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato:

- a) Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.
- b) Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas em Processo Acessório ao Principal devendo ser remetido à Contratada através de e-mail no Sistema SEI.
- c) Por publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.

## 12.12. **Fiscalização**

12.12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c o art. 21 ao 28, do Decreto Estadual n.º 28.874/24).

## 12.13. **Fiscalização Técnica**

12.13.1. A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato decorrente da licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.

12.13.2. A Comissão de Recebimentos de Materiais Permanentes e Serviços irá realizar a gestão contratual, sendo responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Administração e Finanças - DAF para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, elaboração de Parecer Técnico acerca da aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

12.13.3. O Fiscal do Contrato irá realizar a fiscalização técnica, administrativa e setorial do objeto para fins de avaliação de sua execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, interagindo diretamente com os servidores do arquivo, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontar formalmente à Comissão qualquer viés continuo de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

12.13.4. Conforme Art. 23 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, caberá ao Fiscal técnico:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas; XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

12.13.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.13.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133, de 2021, de art. 117, §1).

12.13.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para correção.

12.13.8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.13.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, V);

12.13.10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

## 12.14. **Fiscalização Administrativa**

12.14.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.14.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que toma as

providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.14.3. No processamento do pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças - DAF, rejeitará os serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo os para regularização e justificativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pela Comissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identifique dano ao erário.

12.14.4. Conforme art. 24 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, caberá ao Fiscal administrativo:

12.14.5. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

## 12.15. Gestor do Contrato

12.15.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.15.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas

as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

12.15.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.15.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.15.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/21, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.15.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.15.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12.15.8. O art. 20 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, regulamenta a função do gestor do contrato, vejamos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

§ 1ºO gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

§ 2ºÉ vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.

§ 3ºA exceção prevista no § 2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

## 12.16. **Critérios de Aceitação**

12.16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.16.5. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única mediação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.16.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.16.7.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.16.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.16.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.16.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.16.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.16.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.16.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **13. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

13.1. O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado por servidores da área técnica do Instituto, visto que não há equipe de planejamento de contratação, conforme prevê o art. 8º da IN 58/2022.

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

### **14. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS - DOD**

14.1. O Documento de formalização de demanda - DFD, já encontra-se nos autos, conforme id. 0058491290.

### **15. ESTIMATIVA DO PREÇO**

15.1. Em atendimento ao disposto no art. 42, inciso IX, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, e com base no levantamento de mercado realizado e apresentado no Estudo Técnico Preliminar id. 0058491316, estima-se o valor médio da contratação em **R\$ 310.190,00** (trezentos e dez mil cento e noventa reais), conforme demonstrado na memória de cálculo a seguir:

15.2.

#### **LOTE 01**

Item	Objeto	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

01	Contratação de empresa de cerimonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	SERVIÇO	01	R\$ 34.780,00	R\$ 34.780,00
----	--	---------	----	---------------	---------------

#### **LOTE 02**

01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdenciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento.	SERVIÇO	01	R\$ 26.720,00	R\$ 26.720,00
----	--	---------	----	---------------	---------------

#### **LOTE 03**

01	Kit Regional	UNIDADE	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00
----	--------------	---------	----	------------	--------------

#### **LOTE 04**

01	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	POR PESSOA	1000	R\$ 40,00	R\$ 40.000,00
02	Contratação de empresa para fornecimento de coffe-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas.	POR PESSOA	4000	R\$ 43,00	R\$ 172.000,00
03	Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço.	POR PESSOA	3000	R\$ 9,23	R\$ 27.690,00

### **16. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

16.1. A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.

16.2. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;

16.3. Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;

16.4. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

16.5. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no lote em que estiver participando.

16.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

16.7. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, seguros de acidentes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

16.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 17. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

17.1. De acordo com o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133 de 2021 "O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

[...] b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

17.2. Ainda, a exigência de parcelamento está prevista também no art. 40, §2º, da Lei 14.133 de 2021.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:  
I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

17.3. Dessa forma, a regra geral é que as licitações devem ocorrer de forma parceladas, salvo, quando é justificado que o não parcelamento é mais vantajoso para a administração pública.

17.4. A presente contratação adotará como regime de execução empreitada por preço em lote. O agrupamento em grupo tem como critério a melhora da funcionalidade dos itens a serem contratados, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, os quais possuem natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização garantirá não só melhorias na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

17.5. Essa conclusão é justificada pelo fato de que a formulação de pequenos lotes resultará na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e em uma maior eficiência administrativa.

## 18. DO MODO DE DISPUTA

18.1. Para o presente procedimento, com base no art. 42 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, especificamente no inciso XIII, bem como no art. 56 da Lei 14.133/21, o modo de disputa será o ABERTO, conforme as disposições do inciso I do referido artigo.

## 19. DA HABILITAÇÃO

19.1. Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:

19.1.1. Poderá ser exigida das empresas participantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

19.1.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da empresa vencedora.

### 19.2. Da justificativa das exigências dos atestados;

19.2.1. Em atenção ao Art. 18, inciso IX da Lei Federal 14.133/2021 apresenta-se a seguintes justificativas:

19.2.2. Em relação a Qualificação Econômico- Financeira: A exigência de balanço patrimonial correspondente a **5% do valor estimado sobre cada lote**. Essa prática protege os recursos públicos, promove a transparência e fortalece a confiança no processo de contratação, além de assegurar a qualidade dos serviços adquiridos. Ao adotar essa exigência, o órgão contratante reafirma seu compromisso com a boa governança e a administração pública responsável, garantindo que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma eficaz e eficiente.

19.2.3. A definição do percentual de 5% segue práticas comumente adotadas na Administração Pública, sendo suficiente para atestar a capacidade financeira da empresa sem restringir de forma desproporcional a competitividade do certame. A exigência será aplicada sobre o item de maior relevância de cada lote, definido com base em critério objetivo de valor, uma vez que o item mais oneroso tende a

representar o maior impacto contratual e, consequentemente, o maior risco financeiro. Assim, garantir que a empresa tenha respaldo patrimonial compatível com esse item contribui para a proteção dos recursos públicos, promove a transparência e fortalece a confiança no processo de contratação. Dessa forma, o órgão contratante reafirma seu compromisso com a boa governança, a responsabilidade administrativa e a entrega eficaz e eficiente dos serviços à sociedade.

19.2.4. Em relação a Qualificação Técnica: A empresa deverá apresentar, **atestados no percentual mínimo de 20% sobre o item de maior relevância cada lote**, com especificação detalhada dos serviços fornecidos e valores, **do lote em que estiver participando**. Esses atestados devem comprovar a experiência das empresa na prestação de serviços da mesma natureza, confirmado a capacidade da empresa em realizar entregas de forma eficaz e conforme as exigências contratuais, visando garantir que a empresa contratada tenha experiência e capacidade operacional comprovadas para atender às demandas específicas do contrato. Esses atestados são essenciais para confirmar que a empresa possui um histórico de entrega dos serviços solicitados, assegurando a qualidade e eficiência na prestação do serviço.

19.2.5. O percentual de 20% foi adotado por representar uma fração significativa da execução contratual, suficiente para atestar a experiência prática sem restringir a competitividade do certame. *A definição do item de maior relevância tem como base o critério de valor, pois se entende que o item mais oneroso dentro do lote concentra os maiores desafios técnicos e operacionais, sendo, portanto, o melhor indicador da capacidade da empresa em atender às demandas mais críticas do contrato.* Os atestados devem apresentar a descrição detalhada dos serviços prestados e os respectivos valores, comprovando que a empresa possui experiência na execução de serviços similares, o que garante maior segurança quanto à qualidade, eficiência e conformidade na prestação dos serviços contratados.

### **19.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

19.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

19.3.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

19.3.4. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

19.3.5. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “Certidão Positiva com Efeito de Negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

19.3.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.3.7. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT, relativa a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Art. 642-A da C.L.T.), podendo ser Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

### **19.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

19.4.2. 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/>;

19.4.3. 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;

19.4.4. 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;

19.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrativa do Estado.

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

#### **19.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/21):**

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

a.1) A participação de empresas em recuperação judicial em processos licitatórios é admitida, condicionada à demonstração de sua viabilidade para cumprir o futuro contrato. Para tanto, é requisito indispensável que a licitante apresente seu Plano de Recuperação Judicial, o qual deve estar devidamente homologado pelo juízo competente. A homologação judicial do plano serve como o instrumento que atesta a capacidade da empresa de se reorganizar e honrar seus compromissos, conferindo à Administração Pública a segurança jurídica necessária para permitir sua participação no certame e eventual contratação, conforme previsão de Orientação Administrativa nº 02 da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, id. 0051300706.

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 sobre cada lote**.

b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As 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).

b.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)

19.5.1. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

#### **19.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Base Legal: Cap. VI da Lei 14.133/2021; IN 05/2017/MPOG);**

19.6.1. De acordo com o disposto no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnica será exigida de maneira simplificada, em virtude da natureza do objeto da licitação, que se refere à prestação de serviços padronizados, amplamente disponíveis no mercado. Considerando que os serviços a serem contratados possuem características técnicas usuais, de execução comum e amplamente reconhecida, sendo suficiente a comprovação da capacidade da empresa em prestar os serviços de forma adequada, com

qualidade e dentro dos prazos estipulados, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

19.6.2. Nesse sentido, a empresa licitante deverá comprovar, por meio da documentação a seguir:

19.6.3. Experiência de Fornecimento: A empresa deverá apresentar, **atestados no percentual mínimo de 20% sobre o item de maior relevância cada lote**, com especificação detalhada dos serviços fornecidos e valores, do lote em que estiver participando, ou seja:

- a) Lote 01: 20% sobre o item 01;
- b) Lote 02: 20% sobre o item 01;
- c) Lote 03: 20% sobre o item 01;
- d) Lote 04: 20% sobre o item 02;

19.6.4. Esses atestados devem comprovar a experiência da empresa no fornecimento de serviços da mesma natureza, confirmando a capacidade da empresa em realizar entregas de forma eficaz e conforme as exigências contratuais.

19.6.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

19.6.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

19.6.7. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES

### 20.1. São obrigações da empresa Contratada:

20.1.1. Além daquelas exigidas em Lei 14.133/21, e demais normas pertinentes, bem como as previstas neste Termo de Referência, deverá:

20.1.2. Cumprir fielmente as normas estabelecidas neste Termo de Referência, de forma que os serviços/materiais sejam entregues em perfeito estado e condições, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

20.1.3. Fornecer os serviços/materiais rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na sua proposta.

20.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas no todo ou em parte, o objeto em que se encontrarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, transporte (mesmo após de ter sido recebido definitivamente).

20.1.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Administração Pública, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

20.1.6. Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega do objeto.

20.1.7. Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição.

20.1.8. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

20.1.9. Manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

20.1.10. Seguir em observância com o Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

20.1.11. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

20.1.12. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

20.1.13. Apresentar a Declaração de ME/EPP.

20.1.14. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.

20.1.15. Apresentar a Declaração de Menor.

20.1.16. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

20.1.17. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.

20.1.18. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

20.1.19. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

20.1.20. Apresentar Projeto de ambientação visual do evento, com proposta estética alinhada à identidade institucional do Iperon, a ser apresentado com 15 (quinze) dias de antecedência do evento.

## 20.2. **São obrigações da Contratante:**

20.2.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

20.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

20.2.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

20.2.4. Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;

20.2.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;

20.2.6. Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;

20.2.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;

20.2.8. Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.

20.2.9. As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.

## 21. **DO PAGAMENTO (BASE LEGAL: ART. 18º, III, E ART. 141 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)**

21.1. O pagamento será realizado conforme a efetiva entrega de cada serviço/produto descrito no item 6 deste instrumento, conforme emissões das ordens de serviços, desde que estejam em total conformidade com as especificações estabelecidas. A liberação do pagamento estará condicionada à apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente emitida em nome do contratante, acompanhada de todos os documentos fiscais exigidos pela legislação vigente.

21.2. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:

- a) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;
- c) Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;
- d) Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- e) De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

21.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho respectiva, sendo:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon - CNPJ nº 15.849.540/0001-11**

21.4. A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento

21.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvértidas no prazo fixado para pagamento;

21.6. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 190 do Decreto Estadual N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

21.7. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

21.8. Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

21.9. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

21.10. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

21.11. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.

21.12. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = i/365$   $I = (6/100)/365$   $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 22. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

22.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, conforme inicialmente estabelecido.

22.2. Nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso o objeto contratado não seja concluído dentro desse período, a vigência será automaticamente prorrogada até a efetiva conclusão do escopo predefinido.

22.3. Entretanto, caso a não conclusão decorra de culpa da contratada, esta será constituída em mora, estando sujeita às sanções administrativas cabíveis. Além disso, a Administração poderá, a seu critério, optar pela extinção do contrato e adotar as medidas necessárias para assegurar a continuidade da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

## 23. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

23.1. Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, **dentro do prazo de 10 dias úteis**, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

23.2. O instrumento contratual será(rão) elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.

23.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

23.4. A garantia do fornecedor será de forma integral, contra qualquer problema que venham a apresentar.

23.5. A garantia deverá incluir a substituição dos serviços defeituoso **IMEDIATAMENTE**, sem quaisquer ônus a Administração Pública.

## 24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista da menor complexidade da contratação.

## 25. DO REAJUSTE DO CONTRATO

25.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

25.2. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

25.3. O pedido relacionado ao reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

25.4. Apresentado no prazo estipulado no caput deste artigo, os efeitos financeiros retroagirão à data-base.

25.5. Caso o pedido seja feito fora do prazo previsto, os efeitos financeiros serão contados a partir

da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros

25.6. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

25.7. Em caso de eventual reajuste contratual, a Contratada fica sujeita a atender as disposições contidas na Seção III Decreto Estadual nº 28.874/2024 e demais disposições, no que couber.

## 26. DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

26.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

## 27. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

27.1. O art. 124, I, da Lei Nº 14.133/21, prescreve exaustivamente as situações em que se tornam possíveis as alterações unilaterais pela Administração, que irão ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações (alteração qualitativa); ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição do objeto (alteração quantitativa). Há de se frisar que apenas nessas hipóteses é que poderão ocorrer alterações unilaterais pelo ente público, quando não houver alternativa para a fiel execução do objeto do contrato, cabe ao Poder Público, dentro dos limites da lei e de forma vinculada, realizar a alteração unilateral.

27.2. Nesse contexto, os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o resarcimento dos danos causados à Administração;

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado;

27.3. Segundo a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 125, tanto as alterações quantitativas como as qualitativas devem estar delimitadas pelos percentuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, seja para acréscimos ou supressões, que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de

reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

27.4. Por fim, outras limitações das alterações unilaterais também se encontram presentes no art. 127 da Lei nº 14.133/21, que abarca as situações em que o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços que necessitem de aditamento. Esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta mesma lei.

27.5. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

27.6. Poderá a extinção contratual se dar, de acordo com o art. 138, II, da Lei nº 14.133/21:

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

27.7. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

27.8. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.

## 28. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual.

28.2. Se a adjudicatária 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 adjudicado.

28.3. A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei, 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**.

28.4. 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 o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, 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 Contratante proceder à cobrança judicial.

28.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Contratante.

28.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante 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 Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

28.7. 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 significativo.

28.8. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser açãoada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

28.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, com percentuais de multas 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	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação perfida de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

Para os itens a seguir deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
10	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos, fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência	03	0,8% por dia
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Iniciar os serviços nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Termo de Referência, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
15	Disponibilizar equipe de profissionais completa conforme determinado para execução do serviço, por dia	02	0,4% por dia
16	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados etc	02	0,4% por dia
17	Realizar os serviços solicitados e de entregar os respectivos produtos, por tipo e por ocorrência	02	0,4% por dia
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	02	0,2% por dia
19	Fornecer suporte técnico à contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia
20	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

- 28.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 28.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
- 28.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;
- 28.13. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispesáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- 28.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- 28.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
  - II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
  - III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- 28.16. Conforme art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021 a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 29. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
- 29.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidores do Iperon ou, na impossibilidade, por seus substitutos, todos devidamente designados para esse fim, que determinarão o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos, permitida a assistência de terceiros, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021.
- 29.2. Em caso do produto não estar em conformidade com este Termo de Referência, a fiscalização discriminará por meio de relatório as falhas ou irregularidades encontradas, e com o recebimento do relatório, a empresa Contratada dará ciência das irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis, cabendo a regularização dos apontamentos, submetendo para posterior verificação da fiscalização.
- 29.3. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Iperon ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do futuro instrumento contratual, conforme Art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

**30. DO PRINCÍPIO DA DO DESENVOLVIMENTO ESTADUAL SUSTENTÁVEL**

- 30.1. O presente Termo de Referência rege-se pelo Decreto 21.264/2016, o qual apresenta sobre

aquisição de bens e serviços o seguinte texto:

### CAPÍTULO III DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 6º Quando da aquisição de bens poder-se-á exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável;

II - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e que utilize material reciclável de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

III - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada.

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por Instituição Pública Oficial ou Instituição Credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do Edital.

§ 2º O Edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do Contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o Órgão ou Entidade contratante poderá realizar diligências a fim de verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O Edital deve, ainda, prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada."

## 31. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - DECRETO ESTADUAL Nº 21.675/17

31.1. Nos termos do art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017, **NÃO é possível** a aplicação do benefício de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, considerando a natureza indivisível do objeto da contratação.

31.2. Por tratar-se de um objeto que não pode ser fracionado ou dividido em partes para execução ou fornecimento, a adoção da medida em questão se torna inviável, sob pena de comprometer a integridade, funcionalidade e finalidade do objeto contratado.

## 32. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

32.1. Fica vedada a participação de cooperativas, em atenção ao disposto no art. 16 da Lei Federal 14.133/21.

32.2. A vedação à participação de cooperativas na presente licitação justifica-se em razão da natureza do objeto contratual, que exige a prestação de serviços especializados, de natureza personalíssima e que demandam responsabilidade técnica direta da contratada quanto à execução padronizada, qualidade, estética e atendimento a critérios de desempenho e confiabilidade.

## 33. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

33.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto exigir responsabilidade técnica unificada, interlocução direta com a contratante e atuação integrada, o que pode ser inviabilizado ou dificultado em caso de empresas reunidas em consórcio, dada a complexidade na divisão de responsabilidades, eventual fragmentação da execução e possíveis conflitos na gestão conjunta., portanto, não é o caso da aplicação do art.15 da Lei Federal 14.133/2021.

## 34. EXCLUSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

34.1. Para a contratação proposta neste estudo, a exclusão de pessoas físicas como participantes é justificada pela natureza dos itens a serem adquiridos.

34.2. Além disso, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, uma das diretrizes da licitação é assegurar que o processo seja acessível a fornecedores capazes de atender aos requisitos técnicos e

operacionais definidos no Termo de Referência, que será elaborado posteriormente. No caso específico desta contratação, a exigência por produtos com especificações técnicas e pela implementação de uma logística eficiente, abrangendo transporte, armazenamento e entrega, torna imprescindível que os fornecedores possuam a infraestrutura empresarial necessária para atender à Administração Pública de forma adequada.

34.3. Portanto, a participação de pessoas jurídicas é a opção mais adequada, uma vez que essas entidades possuem a capacidade técnica, financeira e organizacional necessárias para assegurar o fornecimento contínuo e eficiente dos itens licitados, atendendo aos altos padrões exigidos pela Administração Pública.

34.4. Excepcionalmente, admite-se a participação de pessoas físicas exclusivamente para o fornecimento do kit regional, composto por produtos típicos locais. Tal exceção se justifica pela natureza artesanal e regionalizada desse item, que, em muitos casos, é produzido por pequenos produtores, empreendedores individuais. Essa medida contribui ainda para a valorização da economia local, a promoção da cultura regional e o atendimento ao princípio da economicidade, sem comprometer os critérios de qualidade e controle exigidos pela Administração Pública.

## **35. SUBCONTRATAÇÃO**

35.1. Fica vedada a subcontratação nos termos do § 2º, art. 122, da Lei nº 14.133/21.

35.2. A vedação à subcontratação dos serviços, justifica-se pela natureza técnica, personalizada e integrada do objeto contratual, que exige controle direto da execução por parte da empresa contratada. Tais serviços demandam planejamento, execução coordenada e responsabilidade unitária, além de atendimento a padrões específicos de qualidade, estética, pontualidade e coerência com a identidade institucional do órgão.

## **36. DAS VEDAÇÕES**

36.1. É vedado, conforme dispõe o art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021:

"Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação; "

## **37. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

37.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o art. 144 da Lei n. 14.133/21.

37.2. Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental;

37.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

37.4. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

37.5. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.

## **38. DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

38.1. O Contratante e Contratada devem estar cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018, e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

## 39. DA ARBITRAGEM

39.1. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4.007 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

## 40. DAS CONDIÇÕES GERAIS

40.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste projeto básico/termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitando o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

40.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

40.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

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

40.5. As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 14.133/21 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta unidade.

40.6. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:

**WENDER SÁTIRO M. DE MENDONÇA**  
Agente Administrativo - EQCOM/ Iperon

Revisado por:

**CIBELY DOS SANTOS LEITE**  
Gerente Administrativa do Iperon

Aprovado por :

**TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**  
Presidente do Iperon

**DELNER DO CARMO AZEVEDO**  
Diretor de Administração e Finanças do Iperon

## ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

# CONTRATO N° XXXX/IPERON/PGE/2025

CONTRATO DE SERVIÇOS COM O PROPÓSITO DE ATENDER AO EVENTO DENOMINADO 2º CONGRESSO DE RPPS DE RONDÔNIA, para atendimento as necessidades deste Instituto, QUE ENTRE SI CELEBRAM o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CONTRATANTE: O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA (Iperon)**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 15.849.540/0001-11, com sede na Avenida 7 de Setembro, n. 2.557, Bairro Nossa Senhora das Graças, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, representado pelo seu Presidente Tiago Cordeiro Nogueira, portador do CPF/MF n. 816.XXX.502-XX, e pelo Diretor de Administração e Finanças Delner do Carmo Azevedo, portador do CPF/MF n. 962.XXX.722-XX.

**CONTRATADA:** A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, bairro XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF XXX.XXX.XXX-XX, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os contratantes celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente do Processo Administrativo nº 0016.001795/2025-61, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de nº XXX/2025, homologado pelo Autoridade Competente, regido pelo Decreto Estadual nº. 28.874/2024, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 14.133/21, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado em outubro de 2025, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, visando aperfeiçoar a segurança da informação do Iperon.

1.2. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n. XXX/XXX e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 3 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 8 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 10.8 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA/ VALIDADE

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 11 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 22 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O valor desta contratação é de XXXXXXXXXXXXXXX, conforme o Termo de Homologação (id. XXXXXXXX), já estando nele incluídos os custos indiretos sobre a execução do serviço, 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.

7.2. As despesas com a prestação de que trata o objeto deste Contrato sairão do seguinte crédito orçamentário: Cód. U.O.: 140023 - Programa de Trabalho: 09.122.1000.4170 - Natureza de Despesa:

33.90.39/ 33.90.30 - Fonte de Recursos: 1.802.0.00001, conforme Declaração de Adequação Financeira (id. XXXXXX).

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. As formas e condições de pagamento estão descritas no item 21 do Termo de Referência (id. 00000000061797253) e seus anexos.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. O acompanhamento e fiscalização do Contrato serão realizados conforme descritos no item 12.12 do Termo de Referência e seus anexos.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada também se incluem o disposto no item 20.1 do Termo de Referência (id. 00000000061797253) e seus anexos.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratante também se incluem o disposto no item 20.2 do Termo de Referência (id. 00000000061797253) e seus anexos.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 28 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

13.1. Os valores contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de sua vigência inicialmente prevista.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 26 do Termo de Referência (ID 0061797253) e seus anexos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE, por meio do Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei Federal n. 14.133/21.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

18.1. Considerando que a presente avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

18.2. Instrumento jurídico elaborado na forma do artigo 23, inciso I, da Lei Complementar Estadual n. 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - MATRIZ DE RISCO**

18.1. Ficam aquelas estabelecidas na Análise de Riscos (ID 000000000061797253)

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

Porto Velho-RO, data do sistema.

**Tiago Cordeiro Nogueira**

Presidente do Iperon

**Delner do Carmo Azevedo**

Diretor de Administração e Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Contratada

## VISTO DA PGE-IPERON



Documento assinado eletronicamente por **Wender Satiro Moraes de Mendonça, Auxiliar Administrativo**, em 08/07/2025, às 10:06, 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 **cibely dos santos leite, Gerente**, em 08/07/2025, às 10:07, 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 **Delner do Carmo Azevedo, Diretor(a)**, em 08/07/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 08/07/2025, às 16:43, 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 **0061797253** e o código CRC **569D332B**.



# **RONDÔNIA**

■ ■ ■

**Governo do Estado**

## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON  
Gerência Administrativa - IPERON-GAD

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Objeto: Contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.**

#### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. O Estudo Técnico Preliminar, em obediência ao Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência caso se conclua pela sua viabilidade.

1.2. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda constante nos processos cujo os objetivos ditam.

1.3. Consoante a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual define em seu artigo 6º, inciso XX, a figura do Estudo Técnico Preliminar, percebe-se que este documento em tela destaca-se como ferramenta hábil para materializar a viabilidade das contratações no âmbito da Administração Pública direta e/ou indireta. Nesse sentido, assim pontua-se o dispositivo supracitado:

(...) Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

(...)

1.4. Nesse diapasão, em obediência aos princípios elencados no artigo 5º da Lei Federal n.º 14.133/2021, com ênfase ao princípio do planejamento, o Estudo Técnico Preliminar evidencia-se como mecanismo eficiente, uma vez que contém motivação das necessidades, demonstrando os quantitativos, levantamento de mercado, análise de riscos, entre outros parâmetros cabíveis para cada objeto a ser alvo de compras públicas.

1.5. Diante o exposto, o presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR tem por objetivo a definição precisa do objeto a ser licitado, apresentando subsídios necessários, a fim de deflagrar procedimento licitatório para suprir as necessidades de transportes de servidores e afins no âmbito deste Instituto de Previdência.

#### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. O presente estudo técnico tem como objetivo fornecer uma análise preliminar para a

contratação de serviços essenciais necessários à realização do "2º Congresso de RPPS de Rondônia".

2.2. Importa destacar que o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), como o próprio nome indica, é um regime público específico destinado a servidores públicos concursados, titulares de cargo efetivo. Nesse contexto, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon busca promover o referido congresso em Rondônia, com o propósito de proporcionar um ambiente propício à aquisição de conhecimentos sobre governança, gestão previdenciária, investimentos em RPPS, bem como debater de forma aprofundada as normas e os procedimentos relativos aos benefícios previdenciários. O evento também visa à análise de decisões e jurisprudências aplicáveis ao RPPS, que possam subsidiar a elaboração de pareceres e a tomada de decisões.

2.3. A programação do congresso contará com palestras, debates, mesas-redondas e oportunidades de interação com participantes e expositores especializados.

2.4. Também teremos a participação de representantes e colaboradores de RPPS municipais de todo o Estado de Rondônia, bem como de outras unidades da federação, assim como de servidores públicos interessados na gestão de seus benefícios previdenciários.

2.5. Desta forma, é imprescindível a contratação dos serviços listados a seguir com o objetivo precípua de viabilizar a realização do evento e atender aos requisitos de certificação.

2.6. Considera-se, portanto, que o planejamento e a organização do congresso são atividades essenciais ao contínuo fortalecimento institucional, atendendo às demandas do RPPS e ao cumprimento das competências e missões institucionais do Iperon.

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

3.1. A demanda de contratação em questão está alinhada com o Plano Estratégico 2021-2025, especificamente em seus objetivos estratégicos.

3.2. Destaca-se, ainda, que os itens objeto da contratação estão devidamente previstos no Plano de Contratações Anual do Iperon (0047178155).

3.3. Este plano inclui ações para promover interações entre o Instituto de Previdência e a sociedade em geral, bem como para realizar atividades motivacionais que visam elevar a autoestima e a valorização dos servidores.

3.4. De forma complementar, busca-se implementar atividades que fortaleçam o espírito de equipe, a cooperação e a humanização no ambiente de trabalho.

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. As contratações abordadas por este Estudo Técnico Preliminar, possuem natureza comum devido à sua forma de execução, sendo realizado por amplo número de empresas especializadas neste ramo. Além disso, a realização desse evento seguirá o planejamento das ações.

4.2. A execução dessas atividades demandam suporte logístico-operacional, exigindo esforços e recursos específicos que, em sua totalidade, não se enquadram nas atividades rotineiras deste Instituto de Previdência, ou em suas finalidades. Assim, torna-se necessária a contratação de uma empresa especializada neste seguimento.

4.3. Diante da importância desses serviços e fornecimentos para atender ao calendário de eventos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, no exercício de 2025 torna-se indispensável a abertura de um processo licitatório para garantir a prestação dos serviços que subsidiarão este evento programado.

4.4. Com o objetivo de atender aos requisitos para a contratação de uma empresa prestadora de serviços para eventos, é esperado que o trabalho seja conduzido por profissionais devidamente capacitados, que possuam experiência comprovada e habilidades destacadas na área de organização de eventos.

4.5. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos

constantes no termo de referência.

4.6. Os serviços deverão ser executados e/ou fornecidos no Município de Porto Velho/RO, conforme especificado no termo de referência.

4.7. Todos os materiais necessários, nas quantidades estimadas para a execução dos serviços, serão fornecidos pela contratada e devem ser aprovados pela área requisitante/fiscal do contrato, promovendo a substituição quando necessário.

4.8. Escopo dos serviços:

4.9. **Serviço de *coffee break* para os participantes, sendo alimentação e bebidas adequadas ao período do evento:**

4.10. **Fornecimento de bebidas** adequadas ao período do evento, com destaque para: Café fresco com e sem açúcar servido continuamente; Água mineral, fornecida em: Galões de 20 litros, para reposições nos halls dos eventos, para atender a estimativa de 1000 (mil) pessoas durante todo o período do evento (3 dias) ; Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;

4.11. **Contratação de coquetel** para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas, contendo no mínimo: Cardápio: mini quiches variados; tarteletes; canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão); patês variados; salgados assados finos diversos; empadinhas de palmito; pastéis de carne; trouxinhos de palmito; terrines variados; sticks variados; Mini porções quentes servidas em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó e afins); salada de frutas; mix de doces e sobremesas (doces, bolo e bombons finos, trufas, tortinhas, mini sobremesas, mousse e afins); Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores); água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (light e comum); e Decoração: mesas de madeiras, arranjo de flores naturais, copos descartáveis, jarras de vidro ou inox; bandejas de vidro ou inox; guardanapos e suportes para pratos; bandejas para mesas; materiais descartáveis; conchas e todas as demais louças necessárias para a execução dos serviços de ornamentação com flores naturais.

4.12. **Kit Regional**, composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); licor com no mínimo 60ml (sabor regional); embalagem em cuia preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarado na cor a definir;

4.13. **Contratação de empresa para fornecimento de coffe-break** com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas, contendo no mínimo: 3 tipos de salgados assados; 3 tipos de salgados fritos; mini pão de queijo; 2 tipos de mini sanduíches; 2 tipos de bolos (um simples e um com cobertura); 2 tipos de refrigerante de primeira qualidade (cola, laranja, uva, guaraná) natural e diet. mingaus: milho, banana ou banana com tapioca; 2 tipos de sucos naturais ou polpa, com e sem açúcar; Salada de frutas frescas com leite condensado à parte e/ou frutas (fatiadas/cortadas em cubinhos) devidamente acondicionadas em recipientes adequados e bem apresentadas; 2 tipo de mini doce (unidade de medida referente ao consumo médio por pessoa), conforme quantidades definidas; Decoração: mesas; tampões; toalhas e sobremanchas em tecido; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, vidro ou porcelana; guardanapos; talheres e pratos descartáveis; suporte para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa.

4.14.

4.15. **Serviços de ornamentação e ceremonial:**

4.16. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação** para a realização do 2º Congresso Previdenciário do Iperon, que será realizado durante 03 (três) dias, os serviços deverão contemplar:

4.17. Projeto de ambientação visual do evento, com proposta estética alinhada à identidade institucional do Iperon, a ser apresentado com 15 (quinze) dias de antecedência do evento;

4.18. Locação e instalação de estruturas decorativas, incluindo painéis, palcos decorados, painéis de boas-vindas, 04 (quatro) espaços instagramáveis, entre outros elementos visuais;

4.19. Ornamentação com arranjos florais naturais, vasos decorativos, tapetes, plantas ornamentais, objetos temáticos e itens cenográficos diversos;

4.20. Decoração de 01 (um) halls de entrada, recepção, auditórios, área de circulação, área de coffee break, mesas de autoridades e demais ambientes de uso comum durante o evento;

4.21. Fornecimento e instalação de mobiliário complementar de apoio à decoração, tais como aparadores, poltronas, cadeiras temáticas, painéis iluminados, cortinas e afins;

4.22. Execução dos serviços com equipe técnica qualificada, garantindo montagem e desmontagem dentro dos prazos estabelecidos e conforme o cronograma do evento;

4.23. Transporte de todo o material, incluindo logística de entrega e retirada dos itens decorativos, bem como a responsabilidade pela integridade e manutenção durante o período do evento.

4.24. **Contratação de empresa de ceremonial** contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas, que ocorrerá durante 03 (três) dias, os serviços deverão contemplar, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

4.25. Coordenação Geral de Cerimonial (01 profissional): Responsável pelo gerenciamento das equipes, alinhamento com a organização do evento, cumprimento do cronograma e coordenação de todas as atividades protocolares e operacionais no local;

4.26. Mestre de Cerimônias (01 profissional): Responsável pela condução formal das solenidades, apresentação do evento e dos palestrantes, leitura de mensagens institucionais, execução de protocolos oficiais e manutenção da dinâmica do evento conforme roteiro previamente estabelecido. Profissional com excelente dicção, postura, domínio da norma culta da língua portuguesa e experiência comprovada em eventos públicos ou corporativos;

4.27. Recepcionistas / Atendentes de Credenciamento: Responsáveis pela recepção do público, identificação de participantes, entrega de materiais (como crachás, kits, pastas), encaminhamento de convidados aos seus respectivos lugares e suporte a demandas iniciais. É desejável que tenham boa apresentação pessoal, cordialidade, fluência verbal e conhecimentos básicos em informática; Sendo que no 1º dia de evento (abertura) deve ser 10 (dez) profissionais, e nos demais dias 04 (quatro) profissionais;

4.28. Auxiliares de Serviços Gerais (04 profissionais - sendo dois femininos e dois masculinos): Responsáveis pelo apoio logístico e operacional durante o evento, incluindo organização de materiais, reposição de insumos, manutenção da ordem e limpeza básica de apoio nos ambientes de circulação; Todo o material de limpeza necessário para a execução dessas atividades deverá ser fornecido integralmente pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade o transporte, uso adequado e reposição, quando necessário (como pano, flanela, vassouras, baldes, panos diversos, sacos de lixos de tamanhos variados, desinfetantes, água sanitária e similares; papel higiênico, sabonete líquido de boa qualidade; papel toalha);

4.29. Garçons (02 profissionais ou conforme demanda): Responsáveis pelo atendimento aos palestrantes, com distribuição de alimentos e bebidas, recolhimento de materiais descartáveis, organização de bandejas e manutenção dos palcos. Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;

4.30. Interprete de libras (respeitando a jornada de trabalho dos interpretes, conforme a Lei nº 14.704/2023): Com atuação presencial durante o evento, garantindo acessibilidade às pessoas surdas ou com deficiência auditiva, conforme a Lei nº 10.436/2002 e o Decreto nº 5.626/2005.

## 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

5.1. A seguir serão apresentadas as estimativas das quantidades dos itens a serem contratados/adquiridos, com base no levantamento do consumo realizado no exercício anterior e nas necessidades identificadas para o ano de 2025. A análise considerou os dados de empenhos anteriores, garantindo uma previsão adequada e eficiente para atender às necessidades do Instituto.

**LOTE 01**

Item	Objeto	CATMAT/CATSERV	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa de cerimonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	8729	SERVIÇO	01	R\$ 34.780,00	R\$ 34.780,00

**LOTE 02**

01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdênciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento.	17019	SERVIÇO	01	R\$ 26.720,00	R\$ 26.720,00
----	--	-------	---------	----	---------------	---------------

**LOTE 03**

01	Kit Regional	-	UNIDADE	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00
----	--------------	---	---------	----	------------	--------------

**LOTE 04**

01	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	1000	R\$ 40,00	R\$ 40.000,00
02	Contratação de empresa para fornecimento de coffee-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas.	12807	POR PESSOA	4000	R\$ 43,00	R\$ 172.000,00

03	Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço.	12807	POR PESSOA	3000	R\$ 9,23	R\$ 27.690,00
----	--	-------	------------	------	----------	---------------

5.2. Por fim, ressaltamos que a estimativa de valor da contratação realizada no ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo aproximado estimado da contratação é de **R\$ 310.190,00 (trezentos e dez mil cento e noventa reais)**, conforme pesquisas de preços médios do mercado id. 0058498411, 0058498480, 0059717984 e 0059778692.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

### 7.1. DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

7.2. Este Estudo Técnico Preliminar visa, sobremaneira, analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades deste Instituto de Previdência, sob os aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação aos produtos a serem adquiridos.

7.3. Depois de analisar possíveis soluções para atender à demanda acima definida reduzimos a duas possibilidades:

SOLUÇÃO	Descrição da Solução
01	<b>Equipe Própria - Esta solução não é viável, uma vez que</b> esta Unidade não dispõe de equipe com capacitação técnica específica para a execução de serviços de cerimonial, tampouco possui os recursos materiais necessários à adequada ornamentação e organização do evento.
02	<b>Contrato com empresas especializadas</b> - A contratação de empresas especializadas assegura a realização do evento dentro dos padrões de qualidade esperados, com pontualidade, organização e atenção aos detalhes, fatores que contribuem diretamente para o sucesso e a credibilidade do evento junto aos participantes e ao público em geral.

7.4. Com o objetivo de adotar uma solução eficiente e alinhada às boas práticas da Administração Pública, esta setorial realizou uma pesquisa de mercado voltada à contratação integrada de serviços de cerimonial, ornamentação e coffee break. Para tanto, foi realizado um levantamento comparativo entre a metodologia atualmente utilizada por esta Unidade e aquelas adotadas por outros entes públicos, com base nas informações disponíveis nos principais sistemas de compras públicas, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

7.5. A partir dessa análise, foram identificadas contratações similares já formalizadas por diversos órgãos públicos, especialmente por meio de atas de registro de preços (IDS. 0058498480 e 0059778692) disponibilizadas no PNCP, as quais demonstram a viabilidade técnica e econômica da adoção desse modelo. As contratações analisadas contemplam a prestação de serviços especializados que abrangem desde a organização e condução de eventos institucionais (cerimonial), passando pela ambientação adequada dos espaços (ornamentação), até o fornecimento de coffee break, garantindo qualidade, padronização e otimização dos recursos públicos.

7.6. Diante dos motivos expostos, a continuidade da contratação dos serviços de cerimonial, ornamentação e coffee break revela-se essencial para garantir a organização, ambientação e recepção adequadas nos eventos institucionais promovidos por este Instituto. Tais serviços contribuem significativamente para a imagem institucional, promovem um ambiente acolhedor e funcional para servidores, convidados e autoridades, além de favorecer o bem-estar e a satisfação dos participantes, refletindo positivamente no engajamento e na produtividade das equipes envolvidas.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução escolhida para a realização do evento compreende a contratação de empresas especializadas que garantem a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade esperados, com atenção aos detalhes, organização e pontualidade. Dentre os elementos chave para a contratação, destacamos:

8.2. **Serviços de Cerimonial:** Empresas especializadas em cerimonial serão responsáveis pela condução e organização dos eventos institucionais, assegurando que a programação se desenrole sem falhas e de acordo com as expectativas.

8.3. **Serviços de Ornamentação:** A ambientação dos espaços será realizada por equipes técnicas específicas que garantirão uma ornamentação adequada, proporcionando uma estética que atenda às necessidades do evento e realce sua importância.

8.4. **Coffee Break:** Para assegurar o conforto e a satisfação dos participantes, a empresa contratada fornecerá um coffee break com produtos de qualidade e serviço eficiente.

### 8.5. Justificativas Técnica e Econômica:

8.6. **Justificativa Técnica:** A contratação de empresas especializadas é justificada pela inexistência de equipe própria com capacitação técnica adequada para a realização dos eventos, conforme identificado no levantamento de soluções disponíveis. Além disso, a complexidade e os detalhes técnicos exigidos pelo cerimonial e ornamentação institucional demandam profissionais experientes e capacitados.

8.7. **Justificativa Econômica:** A pesquisa de mercado realizada demonstrou que a contratação de serviços integrados por meio de empresas especializadas é a opção mais viável economicamente, conforme evidenciado pelas contratações similares formalizadas por outros órgãos públicos através de atas de registro de preços. Este modelo apresenta uma relação custo-benefício adequada, permitindo a realização dos eventos com qualidade e dentro do orçamento previsto.

8.8. A solução escolhida, que consiste na contratação de empresas especializadas, visa garantir a excelência na realização dos eventos institucionais deste Instituto de Previdência, atendendo aos requisitos técnicos, econômicos e ambientais estabelecidos. A adoção de práticas de manutenção e assistência técnica é essencial para assegurar que todos os serviços sejam prestados sem interrupções e com o máximo de eficiência.

## 9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

9.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

## 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133 de 2021 "O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

[...] b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

10.2. Ainda, a exigência de parcelamento está prevista também no art. 40, §2º, da Lei 14.133 de 2021.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

10.3. Dessa forma, a regra geral é que as licitações devem ocorrer de forma parceladas, salvo, quando é justificado que o não parcelamento é mais vantajoso para a administração pública.

10.4. A presente contratação adotará como regime de execução empreitada por preço em lote. O agrupamento em grupo tem como critério a melhora da funcionalidade dos itens a serem contratados, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, os quais possuem natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização garantirá não só melhorias na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

10.5. Essa conclusão é justificada pelo fato de que a formulação de pequenos lotes resultará na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e em uma maior eficiência administrativa.

## 11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Planeja-se a contratação dos itens delineados no Estudo Técnico Preliminar para o 2º Congresso de RPPS, visando:

a) Garantir que o evento seja bem-sucedido em termos de organização, infraestrutura e logística, proporcionando uma experiência positiva para todos os participantes;

b) Assegurar que todos os serviços fornecidos, desde o café-break até a transmissão ao vivo, sejam realizados com alto padrão de qualidade e profissionalismo;

c) Proporcionar uma experiência memorável e enriquecedora para os participantes do congresso, incluindo conforto, boa alimentação, espaços adequados para networking e aprendizado;

d) Garantir que todos os aspectos logísticos, como locação de equipamentos, estruturas físicas e contratação de serviços de apoio, sejam gerenciados de forma eficiente e sem problemas durante o evento;

e) Transmitir uma imagem de credibilidade e profissionalismo por meio da contratação de mestre de cerimônias, profissionais de palestras e demais serviços que contribuam para a condução adequada do evento;

f) Oferecer um ambiente confortável e climatizado para os participantes, incluindo poltronas, tapetes, mesas e auditório preparado para acomodar todos os presentes de maneira adequada;

g) Garantir que os palestrantes, convidados e demais participantes se sintam bem recebidos e tenham suas necessidades atendidas durante todo o evento, contribuindo para o sucesso global do congresso.

Em resumo, os resultados pretendidos visam garantir o sucesso do congresso em todos os aspectos, desde a organização logística até a satisfação dos participantes e a efetiva transmissão das informações e discussões pertinentes ao tema do evento.

## **12. 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**

12.1. A Administração deverá tomar as seguintes providências:

- a) Elaboração de Mapa de Riscos;
- b) Elaborar Termo de Referência com todos os requisitos necessários, para que a contratação surta seus efeitos;
- c) Especificações técnicas bem definidas;
- d) Estimativa de quantitativo exclusivamente com base na demanda a ser atendida;
- e) Pesquisa de Preços bem fundamentada;
- f) Busca de requisitos de contratação que não restrinjam a competição;
- g) Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual (gestor, fiscal técnico, fiscal setorial e fiscal administrativo);
- h) Além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente estudo.

## **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

13.1. Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para aquisição/locação pretendida.

## **14. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

14.1. A contratação de serviços de ceremonial, decoração, ornamentação, coquetel e coffee-break pode trazer impactos ambientais devido ao uso de materiais descartáveis, geração de resíduos, consumo de energia e água, entre outros. A fim de minimizar esses impactos, é necessário adotar práticas sustentáveis e atender às legislações vigentes, incluindo a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

14.2. É de responsabilidade da empresa contratada, na prestação dos serviços objeto deste contrato, adotar práticas de sustentabilidade sempre que possível, além de observar os requisitos ambientais estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) para o uso de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em comparação aos seus equivalentes.

14.3. Deve-se aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR) relacionadas ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, conforme pertinente à contratação em questão.

14.4. O descarte adequado dos resíduos resultantes da execução dos serviços, se aplicável, também é uma responsabilidade da contratada.

14.5. Legislação Aplicável:

- a) **Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981):** Estabelece os princípios e objetivos da política ambiental brasileira.
- b) **Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998):** Define os crimes ambientais e suas respectivas sanções.
- c) **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.**

## 15. JUSTIFICATIVA PARA A EXCLUSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

15.1. Para a contratação proposta neste estudo, a exclusão de pessoas físicas como participantes é justificada pela natureza dos itens a serem adquiridos.

15.2. Além disso, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, uma das diretrizes da licitação é assegurar que o processo seja acessível a fornecedores capazes de atender aos requisitos técnicos e operacionais definidos no Termo de Referência, que será elaborado posteriormente. No caso específico desta contratação, a exigência por produtos com especificações técnicas rigorosas e pela implementação de uma logística eficiente, abrangendo transporte, armazenamento e entrega, torna imprescindível que os fornecedores possuam a infraestrutura empresarial necessária para atender à Administração Pública de forma adequada.

15.3. Portanto, a participação de pessoas jurídicas é a opção mais adequada, uma vez que essas entidades possuem a capacidade técnica, financeira e organizacional necessárias para assegurar o fornecimento contínuo e eficiente dos itens licitados, atendendo aos altos padrões exigidos pela Administração Pública.

## 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

16.1. Após uma análise minuciosa de todas as variáveis relacionadas à necessidade expressa no presente Estudo Técnico Preliminar, foi constatada uma clara viabilidade técnica nos moldes apresentados, sendo a medida mais acertada, justa e adequada para atender aos interesses e necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Porto Velho, na data da assinatura eletrônica.

Elaboração  
**THAISSA EVELYN G DE OLIVEIRA**  
Assessora - GAD/Iperon

Revisão e Validação  
**MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA**  
Gerente de Administração - GAD/IPERON

**TAINÃ MATOS GOMES SILVA**  
Assessora - DAF/Iperon



Documento assinado eletronicamente por **Tainã Matos Gomes Silva**, **Assessor(a)**, em 28/05/2025, às 14:27, 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 **THAISSA EVELYN GONÇALVES DE OLIVEIRA**, **Assessor(a)**, em 28/05/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Gabriela da Silva Silveira**, **Gerente**, em 28/05/2025, às 14:38, 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 **0060624783** e o código CRC **9EDCA71F**.

---

**Referência:** Caso responda este(a) Estudo Técnico Preliminar, indicar expressamente o Processo nº 0016.001795/2025-61

SEI nº 0060624783

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

**ANÁLISE DE RISCOS**

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não se incluem, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA CONTRAÇÃO**

Registro de Preços para contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.

**2. ESTIMAR A PROBABILIDADE E IMPACTO**

Frequência	SIGNIFICADO DA PROBABILIDADE
<b>Raríssima</b>	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo de contratação. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível para sua ocorrência.
<b>Rara</b>	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.
<b>Eventual</b>	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.
<b>Frequente</b>	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente, mesmo para os que conhecem pouco o processo

Frequência	SIGNIFICADO DO IMPACTO
<b>Irrelevante</b>	Degradação na operação do processo de contratação, porém causando impactos mínimos para o órgão/entidade (em termos financeiros, danos à imagem, afetação da qualidade do processo de contratação).
<b>Pouco Relevante</b>	Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade.
<b>Relevante</b>	Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação.
<b>Muito Relevante</b>	Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade.

ITEM DE VERIFICAÇÃO	RISCOS	PROBABILIDADES	ESTIMA DE IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEIS PELA MITIGAÇÃO

01	<b>Atraso na entrega dos materiais</b>	Médio	Relevante	<b>Muito Relevante</b>	Definição clara dos prazos no contrato, penalidades para atrasos e exigência de cronograma de entrega	Fiscal do contrato e empresa contratada
02	<b>Fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas</b>	Baixa	Relevante	<b>Médio</b>	Estabelecimento de critérios rigorosos no Termo de Referência, fiscalização rigorosa na entrega e substituição obrigatória dos itens não conformes	Fiscal do contrato e unidade requisitante
03	<b>Indisponibilidade de fornecedores qualificados na licitação</b>	Baixa	Médio	<b>Médio</b>	Pesquisa de mercado prévia, ampla divulgação do certame e definição de requisitos que ampliem a concorrência sem comprometer a qualidade	Comissão de licitação e setor de compras
04	<b>Acréscimo imprevisto na demanda</b>	Médio	Médio	<b>Médio</b>	Previsão no contrato para aditivos dentro do limite legal e realização de estudos periódicos de consumo	Unidade requisitante e setor de planejamento
05	<b>Falhas no planejamento e estimativa quantitativa inadequada</b>	Baixa	Relevante	<b>Médio</b>	Revisão detalhada dos dados históricos de consumo e alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA)	Setor de planejamento e unidade requisitante

06	<b>Impactos ambientais pelo descarte inadequado dos materiais</b>	Baixa	Médio	<b>Médio</b>	Exigência de práticas sustentáveis na contratação, priorização de materiais recicláveis e descarte responsável conforme normas ambientais	Empresa contratada e fiscalização do contrato
----	---	-------	-------	--------------	---	---

Porto Velho - RO, data e hora da assinatura eletrônica.

Elaborado por:  
**THAISSA EVELYN G DE OLIVEIRA**  
Assessora - GAD/IPERON

Revisado por:  
**MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA**  
Gerente de Administração do Iperon



Documento assinado eletronicamente por **THAISSA EVELYN GONÇALVES DE OLIVEIRA**, Assessor(a), em 05/05/2025, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Gabriela da Silva Silveira**, Gerente, em 05/05/2025, às 11:19, 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 **0059785704** e o código CRC **FA39C4E1**.



# RONDÔNIA

★  
Governo do Estado

## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON  
Equipe de Compras - IPERON-EQCOM

SAMS

### GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA



### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON

Órgão Solicitante: <b>Iperon</b>	<b>Processo n. 0016.001795/2025-61</b>	
<b>Fonte do Recurso:</b> 1.802.0.00001 - Arrecadação Própria Indireta	<b>Programa de Trabalho:</b> 09.122.1000.4170	<b>Natureza da Despesa:</b> 33.90.39/33.30.30
<b>Motivo:</b> Contratação de serviços com o propósito de atender ao evento denominado 2º Congresso de RPPS de Rondônia, a ser realizado em outubro de 2025, promovido por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.		

Item	Descrição	CATSER	UND	QTD	Valor Unitário	Valor Total
<b>LOTE 01</b>						
	Contratação de empresa de ceremonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização de evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000					

(mil) pessoas por dia, os serviços deverão contemplar:

Coordenação Geral de Cerimonial (01 profissional): Responsável pelo gerenciamento das equipes, alinhamento com a organização do evento, cumprimento do cronograma e coordenação de todas as atividades protocolares e operacionais no local;

Mestre de Cerimônias (01 profissional): Responsável pela condução formal das solenidades, apresentação do evento e dos palestrantes, leitura de mensagens institucionais, execução de protocolos oficiais e manutenção da dinâmica do evento conforme roteiro previamente estabelecido. Profissional com excelente dicção, postura, domínio da norma culta da língua portuguesa e experiência comprovada em eventos públicos ou corporativos;

Repcionistas / Atendentes de Credenciamento: Responsáveis pela recepção do público, identificação de participantes, entrega de materiais (como crachás, kits, pastas), encaminhamento de convidados aos seus respectivos lugares e suporte a demandas iniciais. É desejável que tenham boa apresentação pessoal, cordialidade, fluência verbal e conhecimentos básicos em informática; Sendo que no 1º dia de evento (abertura) deve ser 10 (dez) profissionais, e nos demais dias 04 (quatro) profissionais;

Auxiliares de Serviços Gerais (04 profissionais - sendo dois femininos e dois masculinos): Responsáveis pelo apoio logístico e operacional durante o evento, incluindo organização de materiais, reposição de insumos, manutenção da ordem e limpeza básica de apoio nos ambientes de circulação; Todo o material de limpeza necessário para a execução dessas atividades deverá ser fornecido integralmente pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade o transporte, uso adequado e reposição, quando necessário (como pano, flanela, vassouras, baldes, panos diversos, sacos de lixos de tamanhos variados, desinfetantes, água sanitária e

01

8729

SERVIÇO

01

similares; papel higiênico, sabonete líquido de boa qualidade; papel toalha);

Garçons (02 profissionais ou conforme demanda): Responsáveis pelo atendimento aos palestrantes, com distribuição de alimentos e bebidas, recolhimento de materiais descartáveis, organização de bandejas e manutenção dos palcos. Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;

Interprete de libras (respeitando a jornada de trabalho dos intérpretes, conforme a Lei n.º 14.704/2023): Com atuação presencial durante o evento, garantindo acessibilidade às pessoas surdas ou com deficiência auditiva, conforme a Lei nº 10.436/2002 e o Decreto nº 5.626/2005.

#### **LOTE 02**

01	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdenciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento, os serviços deverão contemplar:</p> <p>Projeto de ambientação visual do evento, com proposta estética alinhada à identidade institucional do Iperon, a ser apresentado com 15 (quinze) dias de antecedência do evento;</p> <p>Locação e instalação de estruturas decorativas, incluindo painéis, palcos decorados, painéis de boas-vindas, 04 (quatro) espaços instagramáveis, entre outros elementos visuais;</p> <p>Ornamentação com arranjos florais naturais, vasos decorativos, tapetes, plantas ornamentais, objetos temáticos e itens cenográficos diversos;</p> <p>Decoração de 01 (um) halls de entrada, recepção, auditórios, área de circulação, área de coffee break, mesas de autoridades e demais ambientes de uso comum durante o evento;</p> <p>Fornecimento e instalação de mobiliário complementar de apoio à decoração, tais como aparadores, poltronas, cadeiras temáticas, painéis iluminados, cortinas e afins;</p> <p>Execução dos serviços com equipe técnica qualificada, garantindo montagem e desmontagem dentro dos prazos estabelecidos e conforme o cronograma do evento;</p> <p>Transporte de todo o material, incluindo logística de entrega e retirada dos itens decorativos, bem como a responsabilidade pela integridade e manutenção durante o período do evento.</p>	17019	SERVIÇO	01			
----	---	-------	---------	----	--	--	--

#### LOTE 03

01	Kit Regional: Composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); embalagem em cuia preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarrado na cor a definir;	-	UNIDADE	30		
----	--	---	---------	----	--	--

**LOTE 04**

01	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas:  Contendo no mínimo: Cardápio: mini quiches variados; tarteletes; canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão); patês variados; salgados assados finos diversos; empadinhas de palmito; pastéis de carne; trouxinhas de palmito; terrines variados; sticks variados; Mini porções quentes servidas em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó e afins); salada de frutas; mix de doces e sobremesas (doces, bolo e bombons finos, trufas, tortinhas, mini sobremesas, mousse e afins); Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores); água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (light e comum); e Decoração: mesas de madeiras, arranjo de flores naturais, copos descartáveis, jarras de vidro ou inox; bandejas de vidro ou inox; guardanapos e suportes para pratos; bandejas para mesas; materiais descartáveis; conchas e todas as demais louças necessárias para a execução dos serviços de ornamentação com flores naturais.	12807	POR PESSOA	1000		
----	---	-------	------------	------	--	--

02	<p>Contratação de empresa para fornecimento de coffe-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas:</p> <p>Contendo no mínimo: 3 tipos de salgados assados; 3 tipos de salgados fritos; mini pão de queijo; 2 tipos de mini sanduíches; 2 tipos de bolos (um simples e um com cobertura); 2 tipos de refrigerante de primeira qualidade (cola, laranja, uva, guaraná) natural e diet. mingaus: milho, banana ou banana com tapioca; 2 tipos de sucos naturais ou polpa, com e sem açúcar; Salada de frutas frescas com leite condensado à parte e/ou frutas (fatiadas/cortadas em cubinhos) devidamente acondicionadas em recipientes adequados e bem apresentadas; 2 tipo de mini doce (unidade de medida referente ao consumo médio por pessoa), conforme quantidades definidas; Decoração: mesas; tampões; toalhas e cobre manchas em tecido; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, vidro ou porcelana; guardanapos; talheres e pratos descartáveis; suporte para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa.</p>	12807	POR PESSOA	4000			
----	--	-------	------------	------	--	--	--

03	<p>Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço:</p> <p>Contendo: Café fresco com e sem açúcar servido continuamente; Água mineral, fornecida em: Galões de 20 litros, para reposições nos halls dos eventos, para atender a estimativa de 1000 (mil) pessoas durante todo o período do evento (3 dias) ; Além disso, deverão ser disponibilizados os materiais necessários para o serviço, incluindo, mas não se limitando a: Copos de vidro; Xícaras para café; Bandejas para apoio ao serviço; e Jarras de vidro;</p>	12807	POR PESSOA	3000		
----	---	-------	------------	------	--	--

**Total Lote 04**

CARIMBO CNPJ:	Local:	Responsável para Cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO CONTRATANTE	Valor Da Proposta:
	Data:	Fone:	Responsável pela Cotação	Validade Da Proposta:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura	Nome do Servidor: Matricula Nº:	Prazo De Entrega

**OBS: O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.**

**RUDNY WALLAS ALVES**  
Presidente em exercício do Iperon  
(Portaria nº. 651, de 24 de julho de 2025)



Documento assinado eletronicamente por **Rudny Wallas Alves**, **Presidente**, em 25/07/2025, às 10:23, 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 **0062593566** e o código CRC **1E9EC6A7**.

---

**Referência:** Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0016.001795/2025-61

SEI nº 0062593566

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A- B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	EMP 7	EMP 8	EMP 9	EMP 10	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MÉDIO (F)	DESVIO PADRÃO COEFICIENTE DE VARIAÇÃO PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO ME/EP (F - [B x D])	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C x E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]		
LOTE 1																								
1	Contratação de empresa de cerimonial contendo: coordenação geral, mestre de cerimônias, recepcionista atendente de credenciamento, auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom para realização do evento institucional que será 03 (três) dias de evento, com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas por dia, os serviços deverão contemplar:	SERVIÇO	1	1	NÃO APPLICÁVEL	R\$ 19.454,79	R\$ 18.570,00	17301,48*	NC	NC	NC	R\$ 28.488,00	R\$ 29.000,00	32.000,00	R\$ 18.570,00	R\$ 25.502,56	R\$ 28.488,00	6.082,71	23,85%	MÉDIO	R\$ 25.502,56	-	R\$ 25.502,56	
VALOR DO LOTE 1																								
LOTE 2																								
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração, ornamentação para a realização do 2º Congresso Previdenciário do Iperon, durante 03 (três) dias de evento, os serviços deverão contemplar:	SERVIÇO	1	1	NÃO APPLICÁVEL	R\$ 36.000,00	R\$ 22.850,00	R\$ 36.500,00	19936*	R\$ 35.000,00	NC	R\$ 25.907,35	R\$ 24.000,00	R\$ 25.200,00	R\$ 28.000,00	R\$ 22.850,00	R\$ 29.182,17	R\$ 26.953,68	5.717,29	19,59%	MÉDIO	R\$ 29.182,17	-	R\$ 29.182,17

VALOR DO LOTE 2																			R\$ 29.182,17				
LOTE 3																							
1	Kit Regional, composto por: 1 mini geleia com no mínimo 40g (sabor regional, como cupuaçu, açaí, tucumã, entre outros); 10 unidades de bombons de castanha e cupuaçu; biscoitos amanteigados ou sequilhos com no mínimo 100g (tradicional ou castanha do pará); embalagem em círculo preta ou cesto de palha ou caixa personalizada com adesivo do Iperon, saco celofane transparente e laço amarrado na cor a definir;	UNIDADES	30	30	NÃO APLICÁVEL	109,32	113,33	112,01	NC	NC	NC	R\$ 97,50	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 97,50	R\$ 105,36	R\$ 104,66	6,97	6,61% MÉDIO	R\$ 3.160,80	-	R\$ 3.160,80	
VALOR DO LOTE 3																			R\$ 3.160,80				
LOTE 4																							
1	Contratação de coquetel para atender evento com público de aproximadamente 1000 (mil) pessoas.	POR PESSOA	1.000	0	1.000	R\$ 63,00	R\$ 69,40	75,00	NC	NC	NC	R\$ 102,00	R\$ 105,00	R\$ 115,00	R\$ 63,00	R\$ 88,23	R\$ 88,50	21,70	24,59% MÉDIO	R\$ 0,00	R\$ 88.230,00	R\$ 88.230,00	
2	Contratação de empresa para fornecimento de coffee-break com público de aproximadamente 4000 (mil) pessoas.	POR PESSOA	4.000	0	4.000	33*	29*	34,1*	24*	NC	24*	NC	R\$ 54,00	R\$ 58,00	R\$ 68,00	R\$ 54,00	R\$ 60,00	R\$ 58,00	7,21	12,02% MÉDIO	R\$ 0,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00
3	Cafés com açúcar e sem açúcar e água mineral para atender a estimativa de 1000 (mil pessoas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias). Incluso todos os itens necessários como copos descartáveis e o fornecimento dos demais materiais para a execução do serviço.	POR PESSOA	3.000	0	3.000	9*	R\$ 12,43	9,31*	9,49*	R\$ 9,50	NC	NC	R\$ 12,00	R\$ 18,00	R\$ 16,00	R\$ 9,50	R\$ 13,59	R\$ 12,43	3,39	24,91% MÉDIO	R\$ 0,00	R\$ 40.770,00	R\$ 40.770,00
VALOR DO LOTE 4																			R\$ 369.000,00				
										VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP									R\$ 57.845,53				
										VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA									R\$ 369.000,00				
										VALOR TOTAL									R\$ 426.845,53				
										VALOR DO LOTE 1									R\$ 25.502,56				
										VALOR DO LOTE 2									R\$ 29.182,17				
										VALOR DO LOTE 3									R\$ 3.160,80				
										VALOR DO LOTE 4									R\$ 369.000,00				

**LEGENDA:**

NC = Não encontrado

\* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.

**NOTA EXPLICATIVA:**  
**IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES**

- EMP1 BANCO DE PREÇOS
- EMP2 BANCO DE PREÇOS
- EMP3 BANCO DE PREÇOS
- EMP4 BANCO DE PREÇOS
- EMP5 BANCO DE PREÇOS
- EMP6 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 76/2025
- EMP7 NOTA DE EMPENHO 2025NE000905

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontram completas no termo de referência (0061797253).

2) As descrições do lote 01 foram calculados das pesquisas 01 a 03 foram calculados com intens separados e com a métrica de dias e pessoas estimadas para contratação do serviço conforme SAMS (0062593566).

3) As descrições da Nota de Empenho 2025NE000905 foram calculadas com base no preço unitário indicado na própria nota.