



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Coordenadoria Administrativa e Financeira - SUPEL-CAF

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL	
Setor Requiritante	Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF
	Coordenadoria de Comunicações e Avanços Tecnológicos - CTI
E-mail	supelcaf@gmail.com
	ctisupel@gmail.com
Telefone	(69) 3212-9221

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição de material permanente (cadeira executiva e notebook).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
------	-----------	-------------------	------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>CADEIRA EXECUTIVA</p> <p>Especificação técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadeira executiva <u>modelo presidente</u> com estrutura fabricada em madeira compensada anatômica; - Deve conter apoio de cabeça, regulagem de altura à gás, encosto reclinável. - Deve suportar de forma satisfatória peso máximo de aproximadamente 120 kg; - Deve conter no assento e encosto com estrutura revestida em couro, courovin ou material semelhante; - O assento e encosto devem ser fabricados com espuma laminada e injetada; - Os braços devem ser fabricado com Ferro, Polipropileno (PP), revestimento em Poliuretano ou material semelhante, conforme fabricante; - Deve conter base cromada; - Deve conter altura: aprox. entre 100 cm e 120 cm; - Deve conter rodízios em Náilon (poliamida); - Deve conter altura do assento até o chão de entre aprox. 68cm e 74 cm; - Deve conter trava e ajuste de tensão; - Deve atender à norma NR17 relativo à ergonomia. 	UND	2 (dois)
2	<p>NOTEBOOK</p> <p>Especificação técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processador com AMD Ryzen 5 ou Intel 5, a partir da décima geração, no mínimo 6 núcleos, cache de no mínimo 10mb; - Armazenamento com SSD M.2 de 256GB e HD de 1TB; - 16GB de memória RAM DDR4 ou superior; - Placa de vídeo integrada/compartilhada; - Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior; - Mínimo de duas portas USB 3.0 (ou superior, como USB 3.1/3.2). 	UND	5 (cinco)

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. A presente justificativa tem por finalidade demonstrar, de forma técnica, institucional e juridicamente fundamentada, a necessidade administrativa da aquisição de material permanente, especificamente cadeira executiva ergonômica e notebook de alto desempenho, com vistas a assegurar condições adequadas de trabalho, aprimorar a governança interna e garantir níveis superiores de eficiência no desempenho das atividades finalísticas e de apoio. Busca-se, assim, estabelecer um encadeamento lógico e progressivo de argumentos que evidenciem a pertinência, a coerência e a indispensabilidade da medida, em consonância com o regime jurídico das contratações públicas estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

3.2. No que concerne à descrição detalhada do objeto, cumpre registrar que a cadeira executiva a ser adquirida deverá contemplar padrões ergonômicos compatíveis com a Norma Regulamentadora nº 17, incluindo ajustes de altura, apoio lombar, mobilidade funcional e materiais de alta durabilidade, garantindo conforto prolongado e prevenindo riscos ocupacionais decorrentes de jornadas extensas. O notebook, por sua vez, deverá possuir especificações técnicas que assegurem elevado desempenho operacional, contemplando processador de geração recente, memória RAM suficiente para operação multitarefas, armazenamento de alta capacidade e velocidade, bem como dispositivos de segurança e conectividade compatíveis com as demandas tecnológicas institucionais. Trata-se, portanto, de bens de natureza permanente, destinados à melhoria das condições de trabalho e ao suporte eficiente das rotinas administrativas.

3.3. A correlação entre o objeto pretendido e as necessidades institucionais revela-se contundente. Em um ambiente cuja complexidade das atribuições administrativas demanda respostas céleres, qualificadas e suportadas por infraestrutura tecnológica adequada, a disponibilização de equipamentos ergonômicos e computacionais de alto desempenho constitui medida indispensável à continuidade, ao aprimoramento e à confiabilidade das entregas públicas. A cadeira ergonômica contribui diretamente para a preservação da saúde ocupacional dos servidores, reduzindo afastamentos e melhorando a produtividade individual e coletiva. O notebook, por sua vez, representa ferramenta essencial para o tratamento eficiente de informações, execução de processos digitais, análise de dados e interlocução entre unidades administrativas, alinhando-se às políticas institucionais de transformação digital e modernização dos fluxos de trabalho.

3.4. Sob a perspectiva estratégica, a aquisição ora proposta produz efeitos positivos para a governança, especialmente no que tange à mitigação de riscos operacionais, ao fortalecimento da capacidade institucional e ao aprimoramento dos mecanismos de controle. A disponibilização de equipamentos adequados contribui para a continuidade administrativa, reduz a dependência de equipamentos obsoletos ou insuficientes e melhora a rastreabilidade, a segurança da informação e a execução tempestiva das atividades. Essa medida reforça os princípios da eficiência e da economicidade, ao evitar custos decorrentes de manutenções constantes, interrupções operacionais ou substituições emergenciais, favorecendo o planejamento e a gestão responsável dos recursos públicos.

3.5. A fundamentação normativa encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em suas disposições relativas ao planejamento das contratações, à gestão de riscos e à promoção da eficiência administrativa. A aquisição de bens permanentes necessários à execução das atividades institucionais decorre do dever de observar os princípios da legalidade, da eficiência, da motivação, da economicidade, da continuidade do serviço público e do interesse público primário. Ainda, o adequado planejamento prévio, consagrado como etapa obrigatória do processo de contratação, exige a demonstração da necessidade e da compatibilidade dos bens com as demandas da instituição, sob pena de violação da governança contratual e dos padrões de integridade estabelecidos pelo regime jurídico das contratações.

3.6. Diante do exposto, conclui-se que a presente aquisição não apenas se justifica, mas revela-se indispensável ao pleno atendimento do interesse público, por assegurar condições adequadas de trabalho, fortalecer a capacidade administrativa, reduzir riscos operacionais e promover a eficiência no uso dos recursos públicos. Assim, restam plenamente atendidos os requisitos legais, técnicos e institucionais que fundamentam a medida, impondo-se sua adoção como providência necessária, racional e alinhada à missão institucional e aos princípios que regem a Administração Pública.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

4.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a divisibilidade do objeto e promover o parcelamento sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, de modo a ampliar a competitividade sem prejuízo da execução.

4.2. No presente caso, embora os itens sejam distintos (cadeira executiva e notebook), cada um deles possui natureza própria, características técnicas específicas e quantidades reduzidas, o que inviabiliza subdivisões adicionais dentro de cada item. Assim, o parcelamento já se encontra adequadamente atendido pela própria aquisição por item, não havendo possibilidade técnica ou ganho econômico na criação de novos subitens ou fracionamentos.

4.3. Dessa forma, considera-se que o parcelamento foi corretamente observado pela estruturação da contratação por item, sendo desnecessário e tecnicamente inviável qualquer fracionamento adicional.

5. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

5.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como inciso V do artigo 41 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se que:

5.2. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do artigo 15 da Lei Federal 14.133/2021.

6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA EM FORMA DE COOPERATIVAS

6.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de cooperativas.

7. EXCLUSÃO DE PESSOA FÍSICA

7.1. Por se tratar do objeto a ser contratado, fica portanto, excluída a participação de pessoa física.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

8.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, conforme preceitua o artigo 20 da Lei nº 14.133 de 2021 e art. 181 do Decreto 28.874/2024, sendo considerados necessários para cumprir as finalidades às quais se destinam e por se tratarem de bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A solução proposta consiste na aquisição integrada de material permanente, compreendendo cadeira executiva modelo presidente e notebook de alto desempenho, estruturada de modo a atender, de forma plena e articulada, às necessidades funcionais, operacionais e estratégicas do órgão requisitante. A medida apresenta-se como solução administrativa completa, coerente e racional, concebida para fortalecer as condições de trabalho, assegurar conformidade ergonômica, aprimorar a capacidade tecnológica e promover a eficiência institucional em sentido amplo.

9.2. No âmbito mobiliário, a inclusão da cadeira executiva modelo presidente representa a adoção de um item com padrões ergonômicos superiores, projetado para proporcionar suporte adequado à coluna, ajustes precisos de altura e reclinção, além de materiais de alta durabilidade. A solução mobiliária contempla, portanto, o alinhamento às diretrizes de saúde ocupacional e às normas vigentes sobre ergonomia, contribuindo para a redução de riscos laborais, a prevenção de lesões associadas ao trabalho contínuo em posição sentada e a promoção de condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas. Trata-se de elemento essencial para a preservação do bem-estar funcional e para o aumento sustentado da produtividade dos servidores.

9.3. Quanto ao componente tecnológico, o notebook de alto desempenho constitui elemento central da solução, atendendo às exigências contemporâneas de processamento de dados, mobilidade, segurança informacional e interoperabilidade com sistemas corporativos. A especificação técnica robusta, contemplando processador de geração atual, ampla capacidade de memória, armazenamento eficaz e dispositivos de segurança, assegura que o equipamento responda adequadamente à complexidade crescente das rotinas administrativas. A solução tecnológica viabiliza maior fluidez na execução de tarefas, reduz gargalos operacionais, evita interrupções imprevistas e potencializa o uso de ferramentas estratégicas de gestão, comunicação institucional e análise de informações.

9.4. A integração funcional entre mobiliário ergonômico e equipamento computacional avançado configura uma solução sistêmica, na qual melhorias ergonômicas e tecnológicas convergem para elevar o desempenho organizacional. A solução como um todo promove ganhos diretos em conforto, produtividade, continuidade administrativa, mitigação de riscos, segurança da informação e modernização dos ambientes de trabalho. Além disso, alinha-se às diretrizes de governança previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à eficiência, à economicidade e ao fortalecimento da capacidade institucional.

9.5. Por fim, a solução concebida demonstra coerência com os objetivos estratégicos do órgão, atendendo às demandas de crescimento, inovação e aprimoramento dos processos internos. Trata-se de resposta administrativa completa, tecnicamente fundamentada e alinhada ao interesse público, cuja implementação contribuirá para a consolidação de ambientes de trabalho modernos, saudáveis, eficientes e compatíveis com as exigências atuais da gestão pública.

10. DA GARANTIA DO PRODUTO

10.1. A garantia aplicável aos bens objeto da presente contratação, cadeira executiva modelo presidente e notebook de alto desempenho, deve observar parâmetros mínimos que assegurem a confiabilidade, a durabilidade e a adequada prestação de suporte pós-venda, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade administrativa e da responsabilização do

fornecedor. Assim, estabelece-se que os produtos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, abrangendo cobertura integral contra vícios de fabricação, falhas de desempenho e quaisquer anomalias que comprometam o uso regular dos equipamentos no ambiente institucional.

10.2. Adicionalmente, a solução de garantia deve contemplar a existência comprovada de rede de assistência técnica autorizada na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, de modo a garantir tempestividade, efetividade e adequação nos serviços corretivos eventualmente necessários. A presença de suporte local constitui requisito indispensável à governança da contratação, reduzindo riscos operacionais, mitigando paralisações de atividades e assegurando a continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Na hipótese de inexistência de assistência técnica autorizada no município, a contratada deverá arcar integralmente com todos os custos de logística associados ao transporte de ida e volta dos equipamentos defeituosos, sem qualquer ônus para a Administração Pública. Tais custos incluem coleta, envio, retorno, embalagens e eventuais seguros necessários ao deslocamento dos bens, garantindo que o serviço de manutenção ocorra de forma ágil, segura e sem interrupções desnecessárias para o órgão requisitante.

10.4. Esse conjunto de exigências reforça a racionalidade da contratação, confere segurança jurídica ao processo e assegura que a solução adquirida mantenha níveis adequados de funcionalidade e disponibilidade durante todo o período de garantia contratual. Em perspectiva mais ampla, tais requisitos refletem boas práticas de governança, gestão de riscos e integridade nas aquisições públicas, alinhando-se à necessidade de garantir o melhor valor ao interesse público primário e à plena efetividade dos recursos empregados.

11. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

11.1. **DO LOCAL DE ENTREGA:** O local de entrega do objeto será na Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, localizada no Edifício Rio Pacaás Novos, Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-470, 2º andar, na cidade de Porto Velho - Rondônia, no horário das 07:30h às 13:30h.

11.2. **DO PRAZO:** O prazo de entrega do item, objeto deste Termo de Referência, será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

11.3. O prazo para início da entrega do objeto será após o envio da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, que será consolidada por entrega única.

11.4. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega total do bem, o responsável pela gestão do contrato se obriga por força do Decreto Estadual 28.874/24 e da Lei 14.133/21, a produzir notificação técnica e a encaminhará à empresa para maiores esclarecimentos, não havendo resposta dentro do prazo de 24 horas, encaminhará à Ordenadora de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada.

11.5. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na SUPEL/RO, situada na Av. Farquar, 2986 — Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470 — Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos — Prédio Central 2.ª Andar, na cidade de Porto Velho, aos cuidados do Coordenadoria Administrativa e Financeira da SUPEL/RO, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min ou pelo e-mail: supelcaf@gmail.com

11.6. O fornecedor ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento, que será igual a especificação constante neste Termo de Referência, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto no referido instrumento convocatório e seus anexos no prazo máximo 7 (sete) dias úteis.

11.7. Somente após o cumprimento das formalidades legais a Comissão de Recebimento passará o objeto recebido e conferido para a SUPEL de acordo com a disposição contidas na Lei Federal 14.133/2021.

11.8. A conferência e o recebimento definitivo do material ficará sob responsabilidade da Comissão de Recebimento.

11.9. O recebimento Provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do objeto contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidade detectada durante o período de garantia, conforme estabelecido na Lei 14.133/21.

12. DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

12.1. A empresa deve **obrigatoriamente** executar os serviços de acordo com as características solicitadas no Termo de Referência.

12.2. Todas as despesas relativas à execução dos serviços ocorrerão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

12.3. Todos os serviços ofertados deverão atender à Lei n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

12.4. O objeto será recebido pela Comissão de Recebimento de Materiais, conforme art. 140 inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei n.º 14.133/2021 e art. 34 do Decreto Estadual n.º 24.041/2019:

12.5. **PROVISÓRIA**, em até 1 (um) dia útil após a entrada nas dependências do Órgão, do bem móvel adquirido.

12.6. **DEFINITIVA**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação das especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na Proposta Comercial da empresa fornecedora.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

12.8. Os bens serão recebidos pela Comissão de Recebimento de Materiais, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

12.9. Caso sejam insatisfatórios os materiais, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo o objeto em questão será rejeitado, devendo ser entregue novamente em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades do órgão requisitante, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal/fatura, até a entrega correta, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo, em virtude do decorrente atraso de entrega que será verificado para a hipótese.

12.10. Aceitos os bens, será procedido o atesto na Nota Fiscal, que seguirá para a etapa de liquidação da despesa e, após esta, será autorizado o pagamento.

12.11. Não aceito o bem entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para que se possa adequar efetivamente o objeto entregue com aquele que efetivamente se pretende adquirir.

12.12. A empresa ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento e/ou distintos dos ofertados, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto no referido instrumento convocatório e seus anexos no prazo máximo de 02 (dois) dias, conforme determina a lei.

12.13. Os itens a serem oferecidos pela contratada deverão estar em suas respectivas embalagens originais, sem sinais de violação, dano físico ou adulteração; devem ser novos, assim como devem constar na embalagem as especificações e demais informações de controle e registro (escritos em língua portuguesa). Quando for o caso, deverão estar protegidos de agentes externos que possam alterar suas formas e características específicas.

13. EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto ora proposto, consistente na aquisição de cadeira executiva modelo presidente e notebook de alto desempenho, deverá observar um encadeamento procedimental sistemático, racional e alinhado às boas práticas de governança, integridade e gestão eficiente das contratações públicas, conforme previsto na Lei n.º 14.133/2021 e nos regulamentos correlatos. A execução material e

administrativa da contratação será conduzida de modo a assegurar o atendimento integral às especificações técnicas, a mitigação de riscos e a consecução do interesse público primário.

13.2. Inicialmente, a contratada deverá proceder à entrega dos bens no local indicado pela SUPEL no item 11. deste documento, observando rigorosamente as características técnicas previamente estabelecidas, o prazo contratual definido e as condições adequadas de transporte, acondicionamento e segurança. Os itens serão recebidos provisoriamente por comissão ou servidor designado, que realizará a verificação formal e material da conformidade dos produtos, assegurando que as especificações relativas à ergonomia, desempenho tecnológico, qualidade dos materiais e funcionalidades estejam integralmente atendidas.

13.3. Após a conferência preliminar, proceder-se-á ao recebimento definitivo, condicionado ao ateste formal de conformidade, assegurando-se que os bens se encontram em perfeito funcionamento, sem defeitos aparentes, estruturais ou de desempenho. Durante esse período, a Administração realizará testes básicos de funcionalidade, especialmente no que tange ao notebook, a fim de confirmar parâmetros essenciais de inicialização, desempenho, conectividade e integridade física.

13.4. No que concerne às condições de garantia, a contratada deverá assegurar assistência técnica autorizada localizada em Porto Velho/RO ou, na impossibilidade, arcar integralmente com os custos logísticos de transporte de ida e volta dos equipamentos defeituosos. A execução do objeto compreende, assim, não apenas a entrega dos bens, mas também a disponibilização de suporte pós-venda adequado, tempestivo e eficaz, garantindo a continuidade dos serviços e a minimização de riscos operacionais.

13.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, responsável por monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar ocorrências, comunicar inconsistências e confirmar a entrega final dentro dos parâmetros pactuados. Caberá ainda ao fiscal promover o registro das informações no processo administrativo, assegurando rastreabilidade, transparência e integridade processual.

13.6. A execução do objeto, assim concebida, materializa uma dinâmica coordenada entre entrega, conferência, garantia e fiscalização, de modo a assegurar que a Administração receba bens plenamente aptos ao uso, com qualidade comprovada e aderentes às necessidades institucionais. Trata-se de um processo orientado pela eficiência, pela economicidade e pela estrita observância às normas vigentes, resultando na efetiva implementação da solução proposta e no fortalecimento da capacidade administrativa do órgão.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 18.109,80** (Dezoito mil, cento e nove reais e oitenta centavos), conforme Certidão 5 id. (0067337245), que teve como base o Relatório de Pesquisa de Preços id. (0067442738), elaborado pela Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços - CPEAP/SUPEL-RO.

14.2. Ressalta-se o despacho id. (0067446633), assinado pela Ordenadora de Despesas aprovando a diminuição do quantitativo inicialmente previsto do item 2, conforme justificativa apresentada no despacho id. (0067442663).

15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A programação orçamentária ocorrerá por conta dos seguintes PA's:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	NATUREZA DE DESPESA
04.122.1015.2087	2.501.0.00001	44.90.52

16. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

16.1. O objeto será regido pela Lei nº 14.133/2021, enquadrando-se na hipótese de Dispensa de Licitação prevista no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

17. DA PROPOSTA

17.1. A proposta, que compreende a descrição do material ofertado pelo fornecedor, preço unitário, marca, modelo e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes neste Termo

de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

17.2. Descrição do objeto, observadas as mesmas condições constantes neste Termo de Referência, de forma clara e objetiva, descrevendo detalhadamente as características do material, marca e modelo, bem como preço unitário e total do objeto.

17.3. O valor apresentado na proposta deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, tributários, transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, bem como conter as informações pertinentes a garantia e assistência autorizada, nada mais sendo válido pleitear a esse título.

17.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

17.5. Prazo de validade da proposta de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

17.6. O julgamento da proposta dar-se-á pelo critério de julgamento, **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência.

18. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

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

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

18.2. Da Regularidade Fiscal

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, com apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e

pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU), conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014 e a Lei nº 14.133/2021, art. 64, inciso II.

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual e Municipal, também admitidas “certidões positivas com efeito de negativa”, nos casos de débito confesso, parcelado e em adimplemento (Decreto Estadual nº 28.874/2024).

c) Certidão de Regularidade do FGTS, também admitida por meio de “certidão positiva com efeito de negativa” em caso de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Lei nº 14.133/2021, art. 64, inciso III).

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

18.2.1. Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

18.3. **Da Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência – Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em conformidade com o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

b) Balanço Patrimonial – Demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, devidamente autenticadas ou registradas na Junta Comercial, conforme exigência do art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Para empresas constituídas há menos de dois anos, será aceito o balanço de abertura ou balanço referente ao período disponível. O balanço deve demonstrar um Patrimônio Líquido mínimo de **5% do valor estimado do item**, conforme legislação vigente.

18.3.1. A exigência do balanço patrimonial, nos termos do art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela necessidade de assegurar que os licitantes possuam capacidade econômico-financeira suficiente para a execução do objeto da contratação, considerando a complexidade e o custo elevado dos serviços contratados. Essa exigência visa reduzir os riscos de inadimplência ou incapacidade de execução, protegendo a Administração Pública contra falhas contratuais que possam comprometer o andamento ou a qualidade dos eventos. Essa medida é particularmente relevante no caso de contratações que demandam significativa robustez financeira, como é o caso do presente objeto.

18.4. **Da Regularidade Trabalhista**

18.4.1. 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.

18.5. **Qualificação técnica**

18.5.1. Em atenção ao disposto no art. 67 da Lei 14.133/2021, o licitante deverá apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação.

18.6. 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.

18.7. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione 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.

18.8. A verificação da conformidade dos atestados poderá ser realizada por meio de diligência junto à entidade emitente.

18.9. A apresentação de documentos originais não-digitais poderá ser exigida caso haja dúvidas quanto à integridade dos documentos digitais.

18.10. A atualização dos dados cadastrais no SICAF é de inteira responsabilidade do licitante.

18.11. 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.

19. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

19.1. Quanto à formalização do instrumento contratual, cumpre tecer o seguinte apontamento, observando-se o elencado nos seguintes artigos da Lei 14.133/2021:

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

I - dispensa de licitação em razão de valor;

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

19.2. No caso sob análise, observa-se que Item 1 - Cadeira Executiva, é objeto de baixa complexidade, podendo o instrumento contratual ser substituído pela Nota de Empenho, porém, a substituição não exime das obrigações futuras dispostas no item 10 - Garantia do Produto.

19.3. Para o Item 2 - Notebook, será minutado o Termo de Contrato que terá o prazo de duração de 12 (doze) meses.

19.3.1. O fornecedor terá o prazo de 72 (Setenta e duas) horas para assinatura do contrato, contado a partir da sua notificação para assinatura.

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

20.1. Os requisitos da presente contratação destinam-se a estabelecer, de forma clara, objetiva e tecnicamente fundamentada, os parâmetros mínimos necessários para assegurar a plena adequação do objeto ao interesse público, garantindo conformidade às normas vigentes, eficiência na execução e robustez da solução ofertada. Tais requisitos constituem elementos essenciais do planejamento e da governança contratual, alinhando-se aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relativos à eficiência, economicidade, planejamento prévio, transparência, gestão de riscos e busca do melhor valor para a Administração.

20.2. No que se refere ao mobiliário permanente, exige-se que a cadeira executiva modelo presidente atenda integralmente à especificação constante no item 2. deste documento, bem como atenda integralmente às normas ergonômicas aplicáveis, possuindo estrutura reforçada, ajustes de altura e reclinção, apoio lombar adequado, materiais de longa durabilidade e acabamento compatível com uso contínuo em ambiente administrativo. A cadeira deve promover conforto prolongado, segurança biomecânica e prevenção de riscos ocupacionais, observando parâmetros mínimos de ergonomia definidos por normas regulamentadoras pertinentes.

20.3. Quanto ao equipamento tecnológico, o notebook de alto desempenho deverá apresentar especificações técnicas constante no item 2. deste documento, bem como apresentar especificações contemporâneas e compatíveis com as demandas operacionais do órgão, incluindo processador de última geração, capacidade de memória suficiente para multitarefas, armazenamento de alta performance, interfaces de conectividade atualizadas, bateria de longa duração e mecanismos de segurança física e lógica. O equipamento deverá demonstrar estabilidade, velocidade de resposta e compatibilidade com sistemas corporativos, garantindo fluidez operacional e continuidade administrativa.

20.4. Além das especificações técnicas dos bens, constituem requisitos essenciais da contratação:

20.4.1. Garantia mínima de 12 (doze) meses, com cobertura integral contra vícios, defeitos e falhas de desempenho;

20.4.2. Assistência técnica autorizada localizada na cidade de Porto Velho/RO; na ausência desta, a contratada deverá assumir integralmente os custos de logística de transporte de ida e volta para

manutenção dos equipamentos;

20.4.3. Entrega dos itens no endereço designado, com acondicionamento adequado e observância das boas práticas de transporte e preservação de bens permanentes;

20.4.4. Conformidade plena com as especificações técnicas, sob pena de rejeição no ato do recebimento provisório ou definitivo;

20.4.5. Emissão de documentação fiscal e contratual regular, conforme exigências legais e regulamentares;

20.4.6. Disponibilização de suporte pós-venda, garantindo atendimento tempestivo a eventuais demandas da Administração.

20.5. A fixação desses requisitos visa assegurar que o processo de contratação resulte em bens adequados, funcionais e duráveis, diminuindo riscos de falhas operacionais, evitando custos futuros com manutenções corretivas e promovendo o uso eficiente dos recursos públicos. Em conjunto, tais exigências fortalecem a governança contratual, ampliam a confiabilidade do processo e garantem que a solução ofertada corresponda plenamente às necessidades institucionais, preservando o interesse público e assegurando resultados efetivos e sustentáveis para a Administração.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

21.1. Da contratante:

- a) Efetuar o recebimento do objeto verificando se os mesmos estão em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, como representante da Administração, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- c) Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada a qualquer tempo.
- e) Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- f) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.
- h) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

21.2. Da contratada:

21.3. Além daquelas exigidas em Lei 14.133/2021, deverá:

- a) Prestar os serviços, objeto da licitação, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- b) Fornecer os materiais e/ou executar os serviços, necessários à correta execução do objeto da licitação, de acordo com os preços, formas e prazos estipulados na proposta.
- c) Fornecer os serviços/materiais nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada nota de empenho, da qual constarão: data de expedição, especificações, quantitativo, prazo, local de entrega e preços unitário e total.
- d) Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete/deslocamento até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente

licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da Contratada.

- e) Entregar os materiais/serviços, objetos da licitação no local, prazo e condições determinados no Termo de Referência, Ordem de Fornecimento ou contrato.
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive locomoção, quaisquer outras que forem devidas, quer em relação à execução do fornecimento, quer em relação aos empregados.
- g) Transportar os materiais com segurança, para garantir a integridade e a qualidades dos mesmos, utilizando-se para tanto, de todos os acessórios necessários para a boa e perfeita execução contratual.
- h) Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
- i) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela SUPEL no concernente ao objeto do presente termo de referência, inclusive documentação e atos praticados até o recebimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.
- j) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- k) Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- m) Indenizar terceiros e/ou a SUPEL, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- n) Quando nas dependências da SUPEL, manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente.
- o) O licitante vencedor se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a SUPEL, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato.
- p) O licitante se obriga a acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob pena de revelia.
- q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- r) Responsabilizar-se-á por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- s) Prestar os serviços dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.
- t) Deverá ser disponibilizado canal de atendimento direto (telefone, e-mail e, preferencialmente, sistema web) para registro de ocorrências, reclamações e solicitações de troca ou reposição;
- u) A substituição de produtos deverá ocorrer em até 48 horas após a notificação da Administração, nos seguintes casos: prazo de validade expirado, embalagem violada, avarias, ausência de lacre, não conformidade com as especificações técnicas ou

deterioração do produto;

v) A empresa deverá possuir estrutura de atendimento técnico e logístico local, preferencialmente com pontos de apoio ou filiais em território estadual, a fim de garantir a celeridade no atendimento das demandas e manutenção da eficiência operacional.

22. GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Não será exigido garantia contratual para a presente contratação.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Nos termos do art. 122, §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sendo igualmente proibida a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do contrato a terceiros, salvo se houver autorização expressa da Administração, mediante justificativa técnica e expressa previsão contratual.

23.2. Será expressamente vedada a subcontratação, ainda que parcial, de pessoa física ou jurídica cujos dirigentes ou responsáveis técnicos mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão do contrato, bem como se forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dessas pessoas.

23.3. A inobservância dessa vedação sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual e demais responsabilizações legais cabíveis.

24. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

24.1. A presente contratação incorpora, em sua concepção e planejamento, uma perspectiva de responsabilidade ambiental e sustentabilidade, em consonância com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e proteção ao meio ambiente, bem como com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que determina a observância de critérios socioambientais e de sustentabilidade em todas as fases da contratação pública. Assim, a aquisição da cadeira executiva modelo presidente e do notebook de alto desempenho integra-se a uma visão ampliada de gestão responsável de recursos, mitigação de impactos ambientais e promoção do uso racional e sustentável de bens permanentes.

24.2. Do ponto de vista ambiental, a escolha de materiais e equipamentos duráveis, de maior vida útil e com menor necessidade de substituições frequentes contribui para a redução da geração de resíduos sólidos e para a mitigação do impacto ambiental associado ao descarte inadequado de mobiliário e equipamentos eletrônicos. O atendimento às especificações ergonômicas e tecnológicas implica, conseqüentemente, a adoção de itens produzidos com materiais mais resistentes, recicláveis ou de baixo impacto ambiental, bem como a observância de padrões internacionais de eficiência energética, especialmente no caso do notebook, favorecendo o uso racional da energia elétrica e reduzindo o consumo ao longo de sua operação.

24.3. No tocante à gestão ambiental dos resíduos eletroeletrônicos, destaca-se a importância de que os equipamentos adquiridos estejam em conformidade com práticas modernas de logística reversa, assegurando que, ao final do ciclo de vida útil, os componentes sejam devidamente recolhidos, reciclados ou descartados por meios ambientalmente adequados. Esse alinhamento ao ciclo completo do produto reforça a governança sustentável da contratação e contribui para a redução de passivos ambientais, especialmente diante da crescente preocupação com o descarte de baterias, placas eletrônicas e materiais potencialmente poluentes.

24.4. A análise do ciclo de vida útil dos bens constitui elemento central na avaliação de sustentabilidade. A cadeira executiva modelo presidente, por possuir estrutura reforçada, revestimentos adequados e sistemas de regulação duráveis, tende a prolongar sua vida útil e reduzir a necessidade de reposições frequentes, evitando consumo excessivo de recursos naturais e custos indiretos associados ao descarte. Da mesma forma, o notebook de alto desempenho, ao apresentar maior robustez tecnológica, maior capacidade de processamento e componentes atualizados, tende a manter-se funcional por período prolongado, diminuindo a obsolescência precoce e contribuindo para uma gestão ambientalmente responsável de bens tecnológicos.

24.5. Por fim, a implementação de critérios de sustentabilidade na presente contratação reforça a aderência da Administração aos princípios de governança ambiental, à gestão responsável de riscos e ao

compromisso com políticas públicas que promovem bem-estar, modernização e responsabilidade socioambiental. Ao incorporar tais parâmetros, a contratação contribui para o desenvolvimento sustentável, promove a racionalização dos recursos públicos e reafirma o dever estatal de conduzir suas ações com respeito ao meio ambiente e ao ciclo integral dos bens adquiridos.

25. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

25.1. 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.

25.2. 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 Coordenadoria Administrativa e Financeira- CAF 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.

25.3. 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 Supervisores e Chefes da SUPEL, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontar formalmente à Comissão qualquer viés contínuo de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

25.4. No processamento do pagamento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira, 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.

25.5. A gestão e fiscalização pela Contratante, não desobriga a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

25.6. A ausência de comunicação por parte da Contratante referente à irregularidades ou falhas, ou qualquer omissão total ou parcial da Comissão ou fiscalização do contrato não eximirá a Contratada de sua plena responsabilidade pela execução do objeto contratado, nas condições previstas neste Termo de Referência, determinadas no Contrato.

25.7. Da mesma forma, a gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/21.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. 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.

25.11. 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.

25.12. 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.

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

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

26. DO PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado após liquidação, que será feita após a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela empresa fornecedora, devidamente atestada pelo órgão requisitante, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal, será de até 15 (quinze) dias úteis, após liquidação, que tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o Art. 12 do Decreto nº 16.901/2012, que contados da data de sua apresentação ao setor financeiro do órgão requisitante.

26.2. Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente do fornecedor.

26.3. O pagamento será creditado em favor da empresa fornecedora por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

26.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo os órgãos requisitantes, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

26.5. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

26.6. Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS;

26.7. Certidão Negativa de Débito – CND, relativa à Seguridade Social – INSS;

26.8. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

26.9. Certidão Negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;

26.10. Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;

26.11. Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, relativa a comprovações de liquidez trabalhistas, disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>

26.12. Ao que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de pagamento serão aceitas certidões de regularidade fiscal POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.

26.13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

26.14.

Fórmula

Fórmula

$$I = \frac{TX}{100} \times 365$$

EM = I x N x VP, onde:

- I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

26.15. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de documento fiscal não acarretando qualquer ônus para cada órgão.

26.16. O pagamento de parcelas à empresa Contratada não será retido em razão de irregularidades de sua regularidade fiscal. Entretanto, em caso de pendências fiscais com a Fazenda Estadual, poderão ser adotadas as medidas de compensação de créditos previstas no art. 188, § 3º, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, sendo o Contratado instado a se manifestar previamente sobre a possibilidade de compensação, caso haja débitos inscritos em dívida ativa, com a devida oitiva da Procuradoria-Geral do Estado

26.17. A Contratante pode deduzir do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste instrumento.

26.18. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Contratante, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido em favor da cada órgão através de Documento de Arrecadação das Receitas Estaduais (DARE AVULSO) que poderá ser gerado no Portal da SEFIN/RO, código da receita nº 8306 – Multas Diversas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação ou ainda, ser cobrado judicialmente.

26.19. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas em cada órgão.

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

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Aos adjudicatários que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados ou nota de empenho com a Administração Pública Estadual, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 156 a 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais cominações legais, com observância ao devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

27.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas na licitação, execução imperfeita, inadimplemento contratual, não veracidade das informações ou mora de execução, erros ou atraso na entrega e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa adjudicatária as seguintes penalidades:

27.3. **Advertência escrita** – a comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

27.4. **Multa** – que deverá observar os seguintes limites máximos:

- De 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia, no caso de atrasos na entrega, sobre o valor da parte inadimplida do contrato;
- Até o limite de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, para as infrações estipuladas na Tabela 2, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1;

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

d) De 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, nas hipóteses de não realização dos serviços total ou parcialmente, de realização com atraso superior a 30 (trinta) dias, ou de entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

27.5. O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou ainda, cobrado judicialmente, nos termos do art. 155, §8 da Lei n. 14.133/2021.

27.6. 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 Administração.

27.7. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual**, impedindo o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual 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 nos seguintes casos:

a) Quando o fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) Quando der causa à inexecução total do contrato;

c) Quando deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) Se não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Quando não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) Caso venha a ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

27.8. **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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

27.9. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com Administração Pública Estadual, por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado.

27.10. O fornecedor será excluído do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP nas seguintes hipóteses.

27.11. Expirado o prazo da suspensão, desde que cumpridas integralmente as punições impostas;

27.12. A pedido do fornecedor declarado inidôneo, decorrido o prazo mínimo de 3 (três) anos, desde que reabilitado pela Administração Pública Estadual, na forma do disposto no artigo 163, inciso III da Lei n. 14.133/21 e,

27.13. Por determinação judicial.

27.14. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme dispõe o §2º do art. 156 da Lei 14.133/21, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

27.15. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no edital ou no instrumento contratual.

27.16. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela inadimplida à Contratada enquanto

houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

27.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas, penalidades ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução contratual ou não o tiver prestado os serviços a contento.

27.18. A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

27.19. 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.

27.20. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da legislação a (o):

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

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

27.22. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, gerido pela Controladoria Geral do Estado – CGE.

27.23. Também ficam **sujeitas** às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente da licitação:

27.24. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

27.25. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.26. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.27. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, penalidades específicas e proporcionais a gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais, de acordo com o Acórdão 1453/2009 Plenário – TCU.

27.28. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato
2	0,4% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
3	0,8% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato
4	1,6% sobre o valor da parte inadimplida do Contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	04
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência;	04
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência;	04
4	Executar fornecimento incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência;	04
5	Fornecer informação pérfida do objeto contratado; por ocorrência;	02
6	Burlar as vedações expressas no projeto básico, por ocorrência;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	03
8	Apresentar os produtos conforme exigido, por ocorrência e por dia;	02
9	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

28.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

28.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando-se a o Decreto Estadual nº 28.874/2024, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente.

28.3. Fica a detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

28.4. Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Elaboração

RONISA OLIVEIRA DOS SANTOS

Assessora da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF/SUPEL

Revisão e Validação

MICHELI PINHEIRO DE ANDRADE

Coordenadora de Administração e Finanças / SUPEL-CAF

Aprovação

MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **MICHELI PINHEIRO DE ANDRADE**, **Coordenador(a) de Administração e Finanças**, em 16/12/2025, às 16:09, 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 **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, **Superintendente**, em 17/12/2025, às 13:25, 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 **Ronisa Oliveira dos Santos**, **Assessor(a)**, em 18/12/2025, às 11:29, 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 **0067290465** e o código CRC **00AE8116**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0043.002760/2025-11

SEI nº 0067290465