



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Seção de Recursos Humanos - SUPEL-RH

Portaria nº 133 de 27 de maio de 2026

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 4 de 12 de janeiro de 2026.

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 nº 47 de 23 de abril de 2025, 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 Alterar o inciso I do art. 1.º da Portaria nº 55 de 23 de abril de 2025 id. (0059486079), que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4ª Comissão Genérica, passando a vigorar com a seguinte composição:

I - Agente de contratação:

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

II - Equipe de Apoio:

a) Ronisa Oliveira dos Santos, matrícula n.º *****321;

b) Ana Beatriz Castro da Silva França, matrícula nº *****257;

c) Leila Cristina Barros dos Santos, matrícula nº *****215.

§ 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 ao pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 4 de 12 de janeiro de 2026.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ALVARO HENRIQUE DE LIMA TEIXEIRA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Henrique de Lima Teixeira**, **Superintendente**, em 29/05/2026, às 13:40, 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 **72720738** e o código CRC **492AC431**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000009/2026-61

SEI nº 72720738



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão Genérica 4ª - SUPEL-COGEN4

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 168/2026/SUPEL/RO

Para **todos os itens** adota-se a **exclusiva participação para as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP.**

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 13/10/2026, às 11h (horário de Brasília) sítio: http://www.comprasgovernamentais.gov.br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 07/10/2026.
--	---

OBJETO	
Aquisição de materiais gráficos e itens institucionais personalizados, incluindo, quando aplicável, confecção, impressão, personalização, fornecimento, montagem, instalação e desmontagem, destinados ao atendimento de eventos, campanhas, ações institucionais e atividades administrativas do Iperon.	
FUNDAMENTO:	
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0016.008052/2025-11	
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 189.449,66 (cento e oitenta e nove mil quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos).
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL

Facultativa	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 21.3. do Termo de Referência.</u> 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 21.4. do Termo de Referência.</u> 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 21.2. do Termo de Referência.</u> 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 21.5. do Termo de Referência.</u>		Requisitos Específicos:
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
sim	não	não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	AQUISIÇÃO
Menor Preço por Item	Aberto	sim
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
Telefone: 69.3212-9243		cogen4.supel@gmail.com
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 133 de 27 de Maio de 2026**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **168/2026/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, 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 (a) 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 aquisição materiais gráficos e itens institucionais personalizados, incluindo, quando aplicável, confecção, impressão, personalização, fornecimento, montagem, instalação e desmontagem, destinados ao atendimento de eventos, campanhas, ações institucionais e atividades administrativas do 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.

2.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 12.1.; e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 25.1.; 26.1.; e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 27.1.; e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 31.1.; 11.1.; e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 9.1.; e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 23.; e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 22.1; e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 22.2. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.12 Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 39.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

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;

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 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 35.1.; e seus subitens do Anexo I - Termo de Referência.

4.6.7 **Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 37.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

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 n.º 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 extrapolem 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/lotos 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 17.1.; do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

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 inexecutável.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO, conforme item 20.1.; do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as 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 das 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/lotos 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. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o item 17. e subitens do Anexo I - termo de Referência.

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

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.2.1. 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.

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

8.9.4. O procedimento mencionado no item 8.9.1 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.

8.10. 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 Licitar 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) 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](#).

9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE 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 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 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 21.4. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 21.5. do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

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 extrapolem 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 Reinserção 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 REVOGAÇÃO 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.

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

12.3. 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.

12.4. 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 30.1. e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.**

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 do Estado de Rondônia, **Unidade Gestora IPERON- RO**, conforme estabelecido no item 10.; do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

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 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

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

ANEXO I - Termo de Referência (75211373);

ANEXO I.I - Minuta de Contrato;

ANEXO II - Análise de Risco (72287198);

ANEXO III -Modelo de Minuta de Contrato (Consta no Termo de Referência);

ANEXO IV - SAMS (73700054)

ANEXO V - Quadro Estimativo de Preços (74998930);

Porto Velho-RO, 29 de Setembro de 2026.

TONNY VALE RENDA JÚNIOR

Pregoeiro da 4ª Comissão Genérica - SUPEL/COGEN4

Portaria nº 133 de 27 de maio de 2026

Elaborado por:

ANA BEATRIZ CASTRO DA SILVA FRANÇA

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO

Portaria nº 133/2026/GAB/SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **TONNY VALE RENDA JUNIOR**, **Pregoeiro(a)**, em 29/09/2026, às 11:51, 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 **76883085** e o código CRC **B17F2146**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0016.008052/2025-11

SEI nº 76883085



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. Em observância ao disposto na Lei, elaboramos o presente Termo de Referência, aplicando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e demais normas regulamentares aplicáveis.

2.4. Do Programa de Integridade

2.5. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon aderiu ao Programa de Integridade do Estado de Rondônia (PROIN), instituído pelo Decreto Estadual nº 26.238/2021, e executa seu Plano de Integridade, comprometendo-se com a promoção da ética, da transparência, da prevenção à fraude e à corrupção, da gestão de riscos e da boa governança nas contratações públicas. Dessa forma, a presente contratação observará os princípios e diretrizes de integridade adotados pela Administração Pública Estadual, em consonância com o Plano de Integridade do Iperon.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

3.1.1. Aquisição de materiais gráficos e itens institucionais personalizados, incluindo, quando aplicável, confecção, impressão, personalização, fornecimento, montagem, instalação e desmontagem, destinados ao atendimento de eventos, campanhas, ações institucionais e atividades administrativas do Iperon.

3.2. Das Especificações Técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/CATSER	UND. DE MEDIDA	QUANT.

01	Placa de homenagem em aço inox escovado ou polido, medindo 20 cm x 15 cm, com gravação personalizada de texto, logomarca e/ou brasão conforme arte aprovada pelo Iperon, com acabamento resistente, bordas regulares e sem rebarbas. A placa deverá ser fornecida acondicionada em estojo individual apropriado para apresentação institucional, com revestimento interno em material aveludado ou similar, compatível com o tamanho da placa, garantindo proteção e apresentação adequada. A contratada deverá apresentar prova digital/layout para aprovação antes da confecção.	618630	UND.	30
02	Bloco de anotação institucional, tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couché 250g/m² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m². Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	613271	UND.	2000
03	Bloco de anotações personalizado, tipo rascunho, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, contendo no mínimo 25 e no máximo 50 folhas internas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m², com impressão personalizada simples. Deverá possuir capa e contracapa em papel reciclato, papel reciclado de maior gramatura ou material equivalente, com gramatura mínima de 180g/m², conforme arte institucional/evento previamente aprovada pelo Iperon. O acabamento deverá ser colado no topo ou na lateral, sem encadernação, permitindo o destaque individual das folhas. O material deverá apresentar corte regular, folhas alinhadas, boa aderência da cola, textos legíveis e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	456388	UND.	312

04	Caneta esferográfica personalizada , confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada , escrita na cor azul, ponta média e acionamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	428122	UND.	2000
05	Cartilha institucional personalizada , destinada à divulgação de informações, orientações e conteúdos relacionados aos eventos institucionais e às ações promovidas pelo Iperon, confeccionada preferencialmente em papel reciclado, reciclato ou proveniente de fontes responsáveis/certificadas , admitida a utilização de papel couché, offset ou similar quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá conter impressão colorida, no mínimo 12 e no máximo 24 páginas, incluindo capa e contracapa, em formato aproximado A5 (15x21cm) ou outro definido pela Administração, com acabamento grampeado, arte conforme identidade visual do evento e aprovação prévia do Instituto. O material deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas, acabamento regular e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	351908	UND.	1500
06	Cordão personalizado para crachá , confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá possuir 1 prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borrões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	22810	UND.	2000

07	Crachá de identificação para evento, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em papel reciclato de alta gramatura, mínima de 300g/m², ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratante fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	10111	UND.	2000
08	Pasta institucional personalizada, em formato compatível com acondicionamento de folhas A4, confeccionada em papel reciclato de alta gramatura, papel triplex reciclado ou material equivalente de boa rigidez, com gramatura mínima de 350g/m², com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir bolso interno personalizado, com acabamento por corte e vinco, dobra e colagem, quando necessária. Poderá receber laminação total fosca ou brilho, quando compatível com a proposta visual e a finalidade do material, conforme definição da Administração. O material deverá apresentar boa rigidez, cortes regulares, vincos bem definidos, impressão nítida e acabamento sem manchas, rasgos, desalinhamento ou falhas de laminação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	12882	UND.	1500
09	Panfleto/cartaz institucional em formato A3, medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	358532	UND.	250

10	Panfleto/cartaz institucional em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	463689	UND.	250
11	Panfleto/flyer institucional, medindo aproximadamente 15 cm x 20 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, boa definição de imagem, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	463679	UND.	1000
12	Folder institucional com 2 dobras, em formato aberto A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, com acabamento dobrado em 3 partes, resultando em 6 faces para disposição do conteúdo. Deverá ser impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá apresentar dobras bem marcadas e alinhadas, acabamento refilado, cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	485751	UND.	600

13	Cartões personalizados institucionais, medindo aproximadamente 10,5 cm de largura x 6,5 cm de altura, destinados ao acompanhamento de lembranças, brindes ou materiais entregues em datas comemorativas e ações institucionais promovidas pelo Iperon. Deverão ser impressos em papel reciclato ou papel reciclado de alta gramatura, com gramatura mínima de 250g/m², com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. O acabamento deverá ser refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	348869	UND.	1000
14	Impressão colorida sob demanda, em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel reciclado, reciclato ou offset reciclado, com gramatura mínima de 90g/m², destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio às atividades administrativas e aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	25054	UND.	500
15	Impressão colorida sob demanda, em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, e m papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclato ou proveniente de fonte responsável/certificada, com gramatura mínima de 150g/m², conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	25054	UND.	100

16	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 6 m de largura x 2 m de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	10289	UND.	10
17	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 3 m de largura x 2 m de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	10289	UND.	10
18	Banner institucional em lona vinílica, gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaleta superior e inferior, ponteiros e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.	471854	UND.	50

19	Faixa institucional personalizada, confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	10289	UND.	04
20	Bolsa tipo ecobag personalizada reutilizável, confeccionada em algodão cru ou colorido, cor a ser definida pela contratante, gramatura mínima de 180g/m², medindo aproximadamente 35 cm x 40 cm, com alças do mesmo material ou material resistente, costuras reforçadas e acabamento adequado para uso como brinde institucional. Personalização em impressão colorida 4x0 em uma das faces, conforme arte fornecida ou aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar boa resistência, costuras firmes, impressão nítida, sem manchas, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	380250	UND.	500
21	Garrafa em aço inox, capacidade mínima de 750 ml, com tampa rosqueável, vedação adequada contra vazamentos, alça em nylon ou material resistente embutida/acoplada à tampa, base com borracha ou material antiderrapante, corpo com pintura na cor a ser definida pela contratante e personalização colorida com logomarca do Iperon e/ou do evento, conforme arte aprovada. Dimensões aproximadas: altura entre 23 cm e 25 cm, largura/diâmetro entre 7 cm e 8 cm, admitida variação compatível com a capacidade exigida. O item deverá possuir acabamento uniforme, sem amassados, riscos, falhas de pintura, vazamentos ou defeitos na tampa. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	633522	UND.	500

22	Mochila personalizada, confeccionada em tecido 100% poliéster ou material sintético resistente equivalente, na cor preta, com capacidade mínima de 18 litros, dimensões aproximadas de 40 cm de altura x 30 cm de largura x 15 cm de profundidade, admitida pequena variação dimensional que preserve a capacidade e a funcionalidade do item. Deverá possuir alças ajustáveis e acolchoadas para os ombros, compartimento principal com fechamento em zíper, compartimento ou divisória interna para notebook, bolso/porta-garrafa lateral, compartimento para canetas e pequenos acessórios, costuras reforçadas e acabamento resistente. Personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em até 4 cores, conforme arte aprovada. O item deverá ser entregue sem falhas de costura, zíper defeituoso, rasgos, manchas, desalinhamento ou falhas na personalização. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	630574	UND	500
23	Camiseta personalizada para campanhas institucionais, modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada em malha 100% algodão, algodão reciclado, algodão orgânico ou composição equivalente previamente aprovada pela Administração, com fio 30.1 penteado ou qualidade similar, gramatura mínima de 160g/m², na cor a ser definida pela Contratante. A personalização poderá ser frontal e/ou traseira, em silk screen, sublimação, DTF ou processo equivalente, em até 4 cores, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá ser fornecida em tamanhos variados, do PP ao XXG ou conforme grade definida pela Contratante, com costuras reforçadas, bom acabamento, conforto adequado ao uso, sem manchas, falhas de estampa, desalinhamento, encolhimento excessivo, furos ou defeitos de fabricação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	467314	UND	1200
24	Canecas de porcelana/cerâmica branca para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 9,5 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a ordem de fornecimento).	400820	UND	450

25	Garrafa térmica personalizada, reutilizável, com capacidade aproximada de 750 ml, admitida variação de 50 ml para mais ou para menos, confeccionada em material resistente e adequado à conservação de líquidos quentes ou frios. Deverá conservar líquidos gelados e quentes por, no mínimo, 8 horas e líquidos com gelo por, no mínimo, 10 horas. Deverá possuir tampa com vedação segura e personalização preferencialmente por gravação a laser, admitido outro processo equivalente quando compatível com o material e previamente aprovado pela Administração, com logomarca, identidade visual da ação/evento e/ou mensagem institucional, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso, sem vazamentos, amassados, manchas, falhas, desalinhamento ou defeitos de fabricação.	624274	UND	450
----	--	--------	-----	-----

4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, com serviços acessórios de confecção, impressão, personalização, montagem, instalação e desmontagem, quando aplicável, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

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.

4.3. Conforme o Art. 181 do Decreto Estadual nº 28.874/2024:

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.

4.4. Para a contratação dos bens comuns descritos neste instrumento, adotar-se-á a modalidade Pregão, visto que seus padrões 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 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 da aquisição de materiais gráficos, o escopo da contratação encontra-se detalhadamente descrito no Termo de Referência, com especificações claras e padronizadas, o que possibilita a formulação de propostas comparáveis entre si, sob critérios objetivos e previamente definidos pela Administração. Dessa forma, a classificação como bens comuns justifica a adoção da modalidade Pregão.

5.4. Quanto ao **critério de julgamento por menor preço**, 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 contratação tem por objetivo atender às demandas institucionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, garantindo suporte adequado para a realização de eventos, campanhas, ações institucionais e atividades administrativas rotineiras ao longo do exercício de 2026.

Os materiais gráficos são fundamentais para a comunicação visual e institucional do Instituto, contribuindo para a disseminação de informações de maneira clara, acessível e com identidade visual padronizada. Entre os itens a serem adquiridos, destacam-se panfletos, banners, crachás, pastas, entre outros materiais utilizados em eventos internos e externos, bem como no atendimento ao público e em campanhas informativas.

A importância dessa contratação está diretamente vinculada aos seguintes objetivos de fortalecer a identidade visual institucional, assegurando unidade e profissionalismo nos materiais produzidos; ampliar o alcance das informações estratégicas, promovendo a conscientização dos servidores, colaboradores e do público em geral sobre direitos, deveres e temas ligados à previdência social, e consolidar a imagem institucional do Iperon, reforçando seu compromisso com a transparência, a comunicação eficaz e a excelência nos serviços prestados.

Adicionalmente, destaca-se que, em **novembro de 2026**, o Iperon realizará o 3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia, evento de grande relevância institucional e com participação de servidores e autoridades. Para a organização desse congresso, será imprescindível a disponibilidade de materiais gráficos personalizados, como crachás, backdrops, panfletos, pastas e demais peças de apoio visual. A antecipação dessa aquisição garante que o Instituto esteja preparado para atender às necessidades logísticas e de comunicação do evento com qualidade e eficiência.

Os materiais gráficos também serão utilizados em outras ações institucionais, como treinamentos e atividades internas, além de apoiar a estruturação da comunicação visual em ambientes

físicos e orientações ao público.

Por fim, a aquisição encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração, contribuindo para a continuidade e a efetividade das ações do Instituto ao longo do ano. Trata-se de medida essencial para garantir suporte adequado às atividades finalísticas e administrativas do Instituto, reforçando seu papel institucional junto aos servidores públicos do Estado de Rondônia e à sociedade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A presente contratação possui natureza comum, considerando a ampla disponibilidade de empresas especializadas no fornecimento de materiais gráficos e a padronização dos itens demandados. Além disso, a aquisição está alinhada ao planejamento institucional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon para o exercício de 2026, sendo essencial para viabilizar os eventos programados e as atividades administrativas do Instituto.

7.2. Os materiais gráficos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando prazos e condições de entrega. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento integral dos itens em que for vencedora, conforme as quantidades estimadas, devendo assegurar a qualidade dos produtos e sua adequação às necessidades da administração.

7.3. A entrega deverá ocorrer no município de Porto Velho/RO, conforme disposto neste instrumento.

7.4. A contratada deverá garantir a substituição de materiais que não atendam aos requisitos estabelecidos, mediante avaliação e validação da unidade requisitante e da fiscalização do contrato.

8. REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Escopo dos serviços:

8.1.1. Aquisição de confecção de material gráfico:

8.1.2. **Placa de homenagem**, em aço inox escovado ou polido, medindo 20 cm x 15 cm, com gravação personalizada de texto, logomarca e/ou brasão conforme arte aprovada pelo Iperon, com acabamento resistente, bordas regulares e sem rebarbas. A placa deverá ser fornecida acondicionada em estojo individual apropriado para apresentação institucional, com revestimento interno em material aveludado ou similar, compatível com o tamanho da placa, garantindo proteção e apresentação adequada. A contratada deverá apresentar prova digital/layout para aprovação antes da confecção.

8.1.3. **Bloco de anotação institucional**, tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couché 250g/m² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em **papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m²**. Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.4. **Bloco de anotações personalizado, tipo rascunho**, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, contendo no mínimo 25 e no máximo 50 folhas internas em **papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar**, com gramatura mínima de **75g/m²**, com impressão personalizada simples. Deverá possuir capa e contracapa em **papel reciclato, papel reciclado de maior gramatura ou material equivalente**, com gramatura mínima de **180g/m²**, conforme arte institucional/evento previamente aprovada pelo Iperon. O acabamento deverá ser colado no topo ou na lateral, sem encadernação, permitindo o destaque individual das folhas. O material deverá apresentar corte regular, folhas alinhadas, boa aderência da cola, textos legíveis e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.5. **Caneta esferográfica personalizada**, confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada, escrita na cor azul, ponta média e acionamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM

MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.6. **Cartilha institucional personalizada**, destinada à divulgação de informações, orientações e conteúdos relacionados aos eventos institucionais e às ações promovidas pelo Iperon, confeccionada **preferencialmente em papel reciclado, reciclato ou proveniente de fontes responsáveis/certificadas**, admitida a utilização de papel couché, offset ou similar quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá conter impressão colorida, no mínimo 12 e no máximo 24 páginas, incluindo capa e contracapa, em formato aproximado A5 (15x21cm) ou outro definido pela Administração, com acabamento grampeado, arte conforme identidade visual do evento e aprovação prévia do Instituto. O material deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas, acabamento regular e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.7. **Cordão personalizado para crachá**, confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá possuir 1 prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borrões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.8. **Crachá de identificação para evento**, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em **papel reciclato de alta gramatura, mínima de 300g/m²**, ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratante fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.9. **Pasta institucional personalizada**, em formato compatível com acondicionamento de folhas A4, confeccionada em **papel reciclato de alta gramatura, papel triplex reciclado ou material equivalente de boa rigidez**, com gramatura mínima de **350g/m²**, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir bolso interno personalizado, com acabamento por corte e vinco, dobra e colagem, quando necessária. Poderá receber laminação total fosca ou brilho, quando compatível com a proposta visual e a finalidade do material, conforme definição da Administração. O material deverá apresentar boa rigidez, cortes regulares, vincos bem definidos, impressão nítida e acabamento sem manchas, rasgos, desalinhamento ou falhas de laminação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.10. **Panfleto/cartaz institucional em formato A3**, medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em **papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m²**, admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.

8.1.11. **Panfleto/cartaz institucional em formato A4**, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso **preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m²**, admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.

8.1.12. **Panfleto/flyer institucional**, medindo aproximadamente 15 cm x 20 cm, impresso **preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m²**, admitida a utilização de papel couché

fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, boa definição de imagem, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.13. **Folder institucional com 2 dobras**, em formato aberto A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, com acabamento dobrado em 3 partes, resultando em 6 faces para disposição do conteúdo. Deverá ser impresso **preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m²**, admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá apresentar dobras bem marcadas e alinhadas, acabamento refilado, cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.14. **Cartões personalizados institucionais**, medindo aproximadamente 10,5 cm de largura x 6,5 cm de altura, destinados ao acompanhamento de lembranças, brindes ou materiais entregues em datas comemorativas e ações institucionais promovidas pelo Iperon. Deverão ser impressos em **papel reciclato ou papel reciclado de alta gramatura**, com gramatura mínima de **250g/m²**, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. O acabamento deverá ser refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.15. **Impressão colorida sob demanda, em formato A4**, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em **papel reciclado, reciclato ou offset reciclado**, com gramatura mínima de **90g/m²**, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio às atividades administrativas e aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.16. **Impressão colorida sob demanda, em formato A4**, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em **papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclato ou proveniente de fonte responsável/certificada**, com gramatura mínima de **150g/m²**, conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.

8.1.17. **Backdrop/painel institucional** em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo **6 m de largura x 2 m de altura**, com impressão digital colorida em alta resolução, **incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento**. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.

8.1.18. **Backdrop/painel institucional** em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo **3 m de largura x 2 m de altura**, com impressão digital colorida em alta resolução, **incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento**. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.

8.1.19. **Banner institucional em lona vinílica**, gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de

largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaleta superior e inferior, ponteiros e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.

8.1.20. **Faixa institucional personalizada**, confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.

8.1.21. **Bolsa tipo ecobag personalizada reutilizável**, confeccionada em algodão cru ou colorido, cor a ser definida pela contratante, gramatura mínima de 180g/m², medindo aproximadamente 35 cm x 40 cm, com alças do mesmo material ou material resistente, costuras reforçadas e acabamento adequado para uso como brinde institucional. Personalização em impressão colorida 4x0 em uma das faces, conforme arte fornecida ou aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar boa resistência, costuras firmes, impressão nítida, sem manchas, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.22. **Garrafa em aço inox**, capacidade mínima de 750 ml, com tampa rosqueável, vedação adequada contra vazamentos, alça em nylon ou material resistente embutida/acoplada à tampa, base com borracha ou material antiderrapante, corpo com pintura na cor a ser definida pela contratante e personalização colorida com logomarca do Iperon e/ou do evento, conforme arte aprovada. Dimensões aproximadas: altura entre 23 cm e 25 cm, largura/diâmetro entre 7 cm e 8 cm, admitida variação compatível com a capacidade exigida. O item deverá possuir acabamento uniforme, sem amassados, riscos, falhas de pintura, vazamentos ou defeitos na tampa. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.23. **Mochila personalizada**, confeccionada em tecido 100% poliéster ou material sintético resistente equivalente, na cor preta, com capacidade mínima de 18 litros, dimensões aproximadas de 40 cm de altura x 30 cm de largura x 15 cm de profundidade, admitida pequena variação dimensional que preserve a capacidade e a funcionalidade do item. Deverá possuir alças ajustáveis e acolchoadas para os ombros, compartimento principal com fechamento em zíper, compartimento ou divisória interna para notebook, bolso/porta-garrafa lateral, compartimento para canetas e pequenos acessórios, costuras reforçadas e acabamento resistente. Personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em até 4 cores, conforme arte aprovada. O item deverá ser entregue sem falhas de costura, zíper defeituoso, rasgos, manchas, desalinhamento ou falhas na personalização. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.24. **Camiseta personalizada para campanhas institucionais**, modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada em malha **100% algodão, algodão reciclado, algodão orgânico ou composição equivalente** previamente aprovada pela Administração, com fio 30.1 penteado ou qualidade similar, gramatura mínima de 160g/m², na cor a ser definida pela Contratante. A personalização poderá ser frontal e/ou traseira, em silk screen, sublimação, DTF ou processo equivalente, em até 4 cores, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá ser fornecida em tamanhos variados, do PP ao XXG ou conforme grade definida pela Contratante, com costuras reforçadas, bom acabamento, conforto adequado ao uso, sem manchas, falhas de estampa, desalinhamento, encolhimento excessivo, furos ou defeitos de fabricação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.25. **Canecas de porcelana/cerâmica branca** para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 9,5 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a ordem de fornecimento). (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)

8.1.26. **Garrafa térmica personalizada**, reutilizável, com capacidade aproximada de **750 ml**, admitida variação de **50 ml para mais ou para menos**, confeccionada em material resistente e adequado à conservação de líquidos quentes ou frios. Deverá conservar líquidos gelados e quentes por, no mínimo, 8 horas e líquidos com gelo por, no mínimo, 10 horas. Deverá possuir tampa com vedação segura e personalização **preferencialmente por gravação a laser**, admitido outro processo equivalente quando

compatível com o material e previamente aprovado pela Administração, com logomarca, identidade visual da ação/evento e/ou mensagem institucional, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso, sem vazamentos, amassados, manchas, falhas, desalinhamento ou defeitos de fabricação.

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

9.1. Do Local/Horário de Entrega

9.1.1. Os objetos serão entregues de forma parcelada, conforme Ordem de Fornecimento, durante o prazo de vigência do contrato.

9.1.2. Em relação aos materiais destinados ao **3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia**, a respectiva Ordem de Fornecimento deverá ser encaminhada à Contratada **até o dia 20/10/2026**, de modo a assegurar prazo suficiente para apresentação, análise e eventual correção da prova digital ou layout, bem como para a confecção e entrega dos materiais antes da realização do evento. Para as demais demandas institucionais, as Ordens de Fornecimento poderão ser emitidas durante toda a vigência contratual, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.3. O prazo de entrega dos itens será de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da aprovação definitiva da prova digital ou layout pela Administração. A Contratada deverá apresentar a prova digital ou layout em até **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento; o Iperon deverá se manifestar quanto à aprovação ou necessidade de ajustes em até **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da prova; e, havendo necessidade de correção, a Contratada deverá apresentar a versão ajustada em até **1 (um) dia útil**, iniciando-se o prazo de entrega somente após a aprovação definitiva pela Administração.

9.1.4. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

9.1.5. Considerando a realização do 3º Congresso de RPPS, os prazos máximos para realização dos atos desta contratação são:

Ato	Data limite para realização
Homologação da Licitação	até 09/10/2026
Emissão da Ordem de Fornecimento dos materiais destinados ao 3º Congresso de RPPS	até 20/10/2026
Entrega dos materiais destinados ao 3º Congresso de RPPS	até 06/11/2026
Realização do 3º Congresso de RPPS	11/11/2026

9.1.5.1. As datas estabelecidas no cronograma acima aplicam-se exclusivamente aos materiais destinados ao 3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia, não se confundindo com as demais Ordens de Fornecimento que poderão ser expedidas ao longo da vigência contratual.

9.1.6. Fica facultado à Administração, diante de imprevistos, interesse público justificável ou adequações operacionais na organização do evento, promover alterações pontuais nas datas estipuladas neste cronograma. Tais ajustes serão previamente alinhados em reunião conjunta entre o Iperon e a empresa vencedora, assegurando a manutenção da exequibilidade do objeto e o atendimento às demandas do Instituto.

9.2. Da Forma de Prestação dos Serviços

9.2.1. O Iperon expedirá a Ordem de Fornecimento e a encaminhará à Contratada com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da data prevista para utilização dos materiais ou**

realização do respectivo evento, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração e previamente comunicadas à Contratada, desde que preservada a exequibilidade do objeto.

9.2.2. Na Ordem de Fornecimento 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.

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

9.3. **Das Condições de Recebimento**

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

9.3.2. Provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante termo de recebimento provisório;

9.3.3. 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.

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

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

9.3.6. 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 01 (um) 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;

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

9.3.8. 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 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a aplicação das penalidades legais da mesma Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

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

9.3.10. 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.

9.3.11. 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.

10. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade Gestora (UG): 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos-IPERON/RO

Prog. Administrativo (PA): 09.122.1000.4170

Elemento de despesas: 33.90.30

Fonte: 1.802.0.00001;

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**11.1. Condições de Entrega**

11.2. A execução do objeto será realizada por meio do fornecimento parcelado dos materiais gráficos, conforme demanda e solicitação formal emitida pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento, observando os padrões de qualidade, identidade visual institucional e prazos previamente definidos.

11.2.1. A aprovação das artes, layouts, identidade visual, aplicação de logomarcas e conformidade estética dos materiais deverá ser realizada pela Assessoria de Comunicação do Iperon ou unidade formalmente indicada pela Administração, previamente à confecção definitiva dos itens.

11.3. A empresa contratada deverá estar apta a realizar a confecção e entrega de diversos tipos de materiais gráficos, tais como: panfletos, backdrops, banners, crachás, pastas personalizadas e demais peças necessárias para a divulgação e organização de eventos institucionais, campanhas informativas e ações administrativas.

11.4. A entrega será realizada nas dependências do Iperon, em Porto Velho/RO, conforme cronograma acordado e necessidade do setor demandante.

11.5. Especial atenção deverá ser dada à demanda relacionada à realização do 3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia, previsto para o mês de **NOVEMBRO de 2026**. A contratada deverá garantir a produção e entrega tempestiva de todos os materiais gráficos relacionados a esse evento, respeitando os prazos estipulados, o volume solicitado e as exigências visuais e técnicas definidas para a identidade do congresso.

11.6. Para melhor visualização, os quantitativos estimados para realização do 3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), bem como para utilização em atividades institucionais internas, são os seguintes:

3º Congresso de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Rondônia - NOVEMBRO/2026			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QUANT.
02	Bloco de anotação institucional , tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couché 250g/m² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m² . Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
04	Caneta esferográfica personalizada , confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada , escrita na cor azul, ponta média e acionamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500

06	Cordão personalizado para crachá, confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá possuir 1 prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borrões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
07	Crachá de identificação para evento, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em papel reciclato de alta gramatura, mínima de 300g/m², ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratante fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
09	Panfleto/cartaz institucional em formato A3, medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND.	150
10	Panfleto/cartaz institucional em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND.	150

15	Impressão colorida sob demanda, em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclato ou proveniente de fonte responsável/certificada , com gramatura mínima de 150g/m² , conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND.	30
16	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 6 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND.	03
17	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 3 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND.	03
18	Banner institucional em lona vinílica , gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaleta superior e inferior, ponteiras e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.	UND.	20

19	Faixa institucional personalizada , confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m ² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND.	02
21	Garrafa em aço inox , capacidade mínima de 750 ml, com tampa rosqueável, vedação adequada contra vazamentos, alça em nylon ou material resistente embutida/acoplada à tampa, base com borracha ou material antiderrapante, corpo com pintura na cor a ser definida pela contratante e personalização colorida com logomarca do Iperon e/ou do evento, conforme arte aprovada. Dimensões aproximadas: altura entre 23 cm e 25 cm, largura/diâmetro entre 7 cm e 8 cm, admitida variação compatível com a capacidade exigida. O item deverá possuir acabamento uniforme, sem amassados, riscos, falhas de pintura, vazamentos ou defeitos na tampa. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
22	Mochila personalizada , confeccionada em tecido 100% poliéster ou material sintético resistente equivalente, na cor preta, com capacidade mínima de 18 litros, dimensões aproximadas de 40 cm de altura x 30 cm de largura x 15 cm de profundidade, admitida pequena variação dimensional que preserve a capacidade e a funcionalidade do item. Deverá possuir alças ajustáveis e acolchoadas para os ombros, compartimento principal com fechamento em zíper, compartimento ou divisória interna para notebook, bolso/porta-garrafa lateral, compartimento para canetas e pequenos acessórios, costuras reforçadas e acabamento resistente. Personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em até 4 cores, conforme arte aprovada. O item deverá ser entregue sem falhas de costura, zíper defeituoso, rasgos, manchas, desalinhamento ou falhas na personalização. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	500

Uso institucional			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QUANT.
01	Placa de homenagem em aço inox escovado ou polido, medindo 20 cm x 15 cm, com gravação personalizada de texto, logomarca e/ou brasão conforme arte aprovada pelo Iperon, com acabamento resistente, bordas regulares e sem rebarbas. A placa deverá ser fornecida acondicionada em estojo individual apropriado para apresentação institucional, com revestimento interno em material aveludado ou similar, compatível com o tamanho da placa, garantindo proteção e apresentação adequada. A contratada deverá apresentar prova digital/layout para aprovação antes da confecção.	UND.	30

02	Bloco de anotação institucional , tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couché 250g/m ² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m² . Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1500
03	Bloco de anotações personalizado, tipo rascunho , medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, contendo no mínimo 25 e no máximo 50 folhas internas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar , com gramatura mínima de 75g/m² , com impressão personalizada simples. Deverá possuir capa e contracapa em papel reciclato, papel reciclado de maior gramatura ou material equivalente , com gramatura mínima de 180g/m² , conforme arte institucional/evento previamente aprovada pelo Iperon. O acabamento deverá ser colado no topo ou na lateral, sem encadernação, permitindo o destaque individual das folhas. O material deverá apresentar corte regular, folhas alinhadas, boa aderência da cola, textos legíveis e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	312
04	Caneta esferográfica personalizada , confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada , escrita na cor azul, ponta média e acionamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1500
05	Cartilha institucional personalizada , destinada à divulgação de informações, orientações e conteúdos relacionados aos eventos institucionais e às ações promovidas pelo Iperon, confeccionada preferencialmente em papel reciclado, reciclato ou proveniente de fontes responsáveis/certificadas , admitida a utilização de papel couché, offset ou similar quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá conter impressão colorida, no mínimo 12 e no máximo 24 páginas, incluindo capa e contracapa, em formato aproximado A5 (15x21cm) ou outro definido pela Administração, com acabamento grampeado, arte conforme identidade visual do evento e aprovação prévia do Instituto. O material deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas, acabamento regular e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1500

06	Cordão personalizado para crachá, confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá possuir 1 prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borrões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1500
07	Crachá de identificação para evento, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em papel reciclato de alta gramatura, mínima de 300g/m², ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratante fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1500
08	Pasta institucional personalizada, em formato compatível com acondicionamento de folhas A4, confeccionada em papel reciclato de alta gramatura, papel triplex reciclado ou material equivalente de boa rigidez, com gramatura mínima de 350g/m², com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir bolso interno personalizado, com acabamento por corte e vinco, dobra e colagem, quando necessária. Poderá receber laminação total fosca ou brilho, quando compatível com a proposta visual e a finalidade do material, conforme definição da Administração. O material deverá apresentar boa rigidez, cortes regulares, vincos bem definidos, impressão nítida e acabamento sem manchas, rasgos, desalinhamento ou falhas de laminação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1500
09	Panfleto/cartaz institucional em formato A3, medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND.	100

10	Panfleto/cartaz institucional em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND.	100
11	Panfleto/flyer institucional , medindo aproximadamente 15 cm x 20 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, boa definição de imagem, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1000
12	Folder institucional com 2 dobras , em formato aberto A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, com acabamento dobrado em 3 partes, resultando em 6 faces para disposição do conteúdo. Deverá ser impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá apresentar dobras bem marcadas e alinhadas, acabamento refilado, cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	600
13	Cartões personalizados institucionais , medindo aproximadamente 10,5 cm de largura x 6,5 cm de altura, destinados ao acompanhamento de lembranças, brindes ou materiais entregues em datas comemorativas e ações institucionais promovidas pelo Iperon. Deverão ser impressos em papel reciclato ou papel reciclado de alta gramatura , com gramatura mínima de 250g/m² , com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. O acabamento deverá ser refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	1000

14	Impressão colorida sob demanda, em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel reciclado, reciclato ou offset reciclado , com gramatura mínima de 90g/m² , destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio às atividades administrativas e aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
15	Impressão colorida sob demanda, em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclato ou proveniente de fonte responsável/certificada , com gramatura mínima de 150g/m² , conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND.	70
16	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 6 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND.	07
17	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 3 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND.	07
18	Banner institucional em lona vinílica , gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaleta superior e inferior, ponteiros e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.	UND.	30

19	Faixa institucional personalizada , confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m ² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND.	02
20	Bolsa tipo ecobag personalizada reutilizável , confeccionada em algodão cru ou colorido, cor a ser definida pela contratante, gramatura mínima de 180g/m ² , medindo aproximadamente 35 cm x 40 cm, com alças do mesmo material ou material resistente, costuras reforçadas e acabamento adequado para uso como brinde institucional. Personalização em impressão colorida 4x0 em uma das faces, conforme arte fornecida ou aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar boa resistência, costuras firmes, impressão nítida, sem manchas, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND.	500
23	Camiseta personalizada para campanhas institucionais , modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada em malha 100% algodão, algodão reciclado, algodão orgânico ou composição equivalente previamente aprovada pela Administração, com fio 30.1 penteado ou qualidade similar, gramatura mínima de 160g/m ² , na cor a ser definida pela Contratante. A personalização poderá ser frontal e/ou traseira, em silk screen, sublimação, DTF ou processo equivalente, em até 4 cores, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá ser fornecida em tamanhos variados, do PP ao XXG ou conforme grade definida pela Contratante, com costuras reforçadas, bom acabamento, conforto adequado ao uso, sem manchas, falhas de estampa, desalinhamento, encolhimento excessivo, furos ou defeitos de fabricação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1200
24	Canecas de porcelana/cerâmica branca para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 9,5 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a ordem de fornecimento).	UND	450
25	Garrafa térmica personalizada , reutilizável, com capacidade aproximada de 750 ml , admitida variação de 50 ml para mais ou para menos , confeccionada em material resistente e adequado à conservação de líquidos quentes ou frios. Deverá conservar líquidos gelados e quentes por, no mínimo, 8 horas e líquidos com gelo por, no mínimo, 10 horas. Deverá possuir tampa com vedação segura e personalização preferencialmente por gravação a laser , admitido outro processo equivalente quando compatível com o material e previamente aprovado pela Administração, com logomarca, identidade visual da ação/evento e/ou mensagem institucional, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso, sem vazamentos, amassados, manchas, falhas, desalinhamento ou defeitos de fabricação.	UND	450

11.7. A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão realizados por servidor designado pela Administração, que verificará a conformidade dos produtos entregues quanto à qualidade, prazo, quantidade e especificações.

11.8. O não cumprimento das condições estabelecidas sujeitará a contratada às penalidades previstas em contrato e na legislação vigente.

12. DAS GARANTIAS DO SERVIÇO/MATERIAIS

12.1. 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.

12.2. A CONTRATADA deverá garantir e providenciar a substituição dos materiais que apresentarem qualquer tipo de desconformidade, avaria, imperfeição ou defeito de fabricação, **no prazo de 01 (um) dia**, a contar da data de notificação expressa pela CONTRATANTE, sem que haja ônus para a Administração.

12.3. A garantia do produto, não desonera a Contratada de cumprir as obrigações previstas na Lei nº 8.078 de 11/09/90, e alterações – Código de Defesa do Consumidor, bem como dos encargos previstos neste instrumento.

12.4. Toda e qualquer despesa decorrente da execução ficará inteiramente a cargo da empresa fornecedora, bem como a responsabilidade pelo produto e/ou seus componentes que estiverem sob sua guarda, arcando com quaisquer danos; e

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

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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 conterà 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato obrigatoriamente por escrito, mediante registro próprio nos autos do processo administrativo eletrônico (Sistema SEI), estipulando-se prazo certo para a devida correção da desconformidade ou apresentação de justificativas pela Contratada, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. As notificações serão remetidas ao endereço eletrônico (e-mail) institucional informado e mantido atualizado pela Contratada, servindo o comprovante de envio ou de leitura como termo inicial para a contagem dos prazos de regularização.

13.12. **Fiscalização**

13.12.1. 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).

13.13. **Fiscalização Técnica**

13.13.1. A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato decorrente da licitação, cabendo-lhe atestar previamente a execução técnica do fornecimento dos materiais gráficos contratados, observando as especificações deste Termo de Referência, do Edital, do Contrato e da legislação vigente.

13.13.2. A Comissão de Recebimentos de Materiais Permanentes e Serviços realizará a gestão contratual, sendo responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) para os procedimentos de alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, pareceres para aplicação de sanções e extinção contratual, dentre outros.

13.13.3. A fiscalização técnica e administrativa será exercida pelos fiscais formalmente designados, contando com o apoio técnico da unidade demandante e da Assessoria de Comunicação (ASCOM) para a validação previa de provas digitais, identidade visual, layout, arte e acabamento gráfico dos itens solicitados.

13.13.4. O Fiscal Técnico do Contrato realizará o acompanhamento do fornecimento para avaliar a conformidade dos materiais entregues por demanda frente às especificações contratadas. Caberá ao fiscal aferir a quantidade, qualidade, acabamento, prazos de entrega e fidelidade à prova aprovada, determinando diretamente ao preposto da Contratada as correções ou substituições necessárias para sanar falhas ou defeitos identificados, bem como reportar formalmente à Comissão de Recebimentos qualquer viés contínuo de desconformidade na execução da avença.

13.13.5. 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 inexecução 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.

13.14. Fiscalização Administrativa

13.14.1. 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.

13.14.2. 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.

13.14.3. 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.

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

13.14.5. 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.

13.15. Gestor do Contrato

13.15.1. 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.

13.15.2. 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.

13.15.3. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.15.4. 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.

13.15.5. 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.

13.15.6. 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.

13.15.7. 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.

13.15.8. 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.

§ 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.

13.16. Critérios de Aceitação

13.16.1. A aceitação do objeto ficará condicionada à verificação da conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na respectiva Ordem de Fornecimento.

13.16.2. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização do contrato, mediante conferência inicial da quantidade, integridade, aparência e conformidade aparente dos materiais entregues.

13.16.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, após manifestação da fiscalização e, quando aplicável, validação da Assessoria de Comunicação quanto à identidade visual, layout, personalização, acabamento gráfico e conformidade estética dos materiais.

13.16.4. Constatada desconformidade, vício, defeito, falha de impressão, erro de personalização, divergência de quantidade ou incompatibilidade com as especificações, a contratada será notificada para substituir, corrigir ou reparar o item, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, ficando suspensos os prazos de recebimento definitivo e pagamento até a regularização.

13.16.5. Os bens serão entregues acompanhados da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ficando a liquidação e o pagamento condicionados ao recebimento definitivo.

13.16.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, desconformidades ou prejuízos decorrentes da incorreta execução do objeto.

14. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

14.1. O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, instituída pela Portaria n. 1.123, de 11 de dezembro de 2025 (id. 0067345321), 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.

15. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS - DOD

15.1. O Documento de formalização de demanda - DFD, já encontra-se nos autos, conforme id. 72287081.

16. ESTIMATIVA DO PREÇO

16.0.1. Considerando o levantamento de mercado realizado e apresentado no Quadro Estimativo de Preços id. 74998930 e Relatório id. 74999256, estima-se o valor médio de **R\$ 189.449,66 (cento e oitenta e nove mil quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos)**.

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

17.2. A empresa deverá, apresentar prospecto (s), e/ou catálogo (s) específico dos produtos ofertados, com imagem e descritivos técnicos detalhados, para que a equipe de contratação possa avaliar se o material (s) ofertado (s) atende (m) às especificações e aos requisitos mínimos previsto neste Termo de Referência;

- 17.3. 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;
- 17.4. 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;
- 17.5. 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.
- 17.6. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no item em que estiver participando.
- 17.7. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.
- 17.8. 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;
- 17.9. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 18.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo **critério de julgamento menor preço, que se aplica à contratação deste serviço com base no preço por ITEM**, em conformidade aos ditames da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste Instrumento.

19. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 19.1. O parcelamento permite ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que podem se candidatar ao fornecimento de itens específicos, ainda que não tenham capacidade de atender ao objeto em sua totalidade. Essa estratégia favorece o princípio da isonomia e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas.
- 19.2. O parcelamento da contratação encontra fundamento no art. 40, inciso V, alínea 'b', e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, considerando a viabilidade da divisão do objeto por itens, o aproveitamento das peculiaridades do mercado, a busca pela economicidade e a ampliação da competitividade, sem prejuízo da qualidade e da eficiência da contratação.”
- 19.3. Dessa forma, o parcelamento da solução não apenas preserva a eficiência da contratação, como também potencializa os ganhos para a Administração. Ademais, encontra respaldo nos princípios da economicidade, da eficiência e da competitividade, razão pela qual se justifica sua adoção no âmbito do presente processo.

20. DO MODO DE DISPUTA

- 20.1. 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.

21. DA HABILITAÇÃO

- 21.1. Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:
- 21.1.1. 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;

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

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

21.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

21.2.2. 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;

21.2.3. 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;

21.2.4. 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;

21.2.5. 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

21.2.6. 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.

21.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

21.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

21.3.2. 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/>;

21.3.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

21.3.4. 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;

21.3.5. 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

21.3.6. 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.

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

respectiva

21.4. **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 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 item**.

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/lotos 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)

21.4.1. 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).

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

21.4.3. Em relação a Qualificação Econômico- Financeira: A exigência de balanço patrimonial correspondente a **5% do valor estimado sobre cada item**. 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.

21.4.4. A definição do percentual de 5% segue práticas comumente adotadas na Administração Pública, sendo considerada adequada para atestar a capacidade financeira da empresa sem restringir de forma desproporcional a competitividade do certame. A exigência será aplicada sobre o valor estimado de cada item em que estiver participando, considerando que todos os itens representam compromissos contratuais específicos que demandam estrutura financeira compatível para sua execução. Ao exigir respaldo patrimonial proporcional ao valor individual de cada item, o órgão contratante busca mitigar riscos de inadimplemento, proteger os recursos públicos, promover a transparência e fortalecer a confiança no processo de contratação. Dessa forma, reafirma-se o compromisso com a boa governança, a responsabilidade administrativa e a garantia de que os serviços públicos sejam prestados com qualidade, eficiência e segurança financeira.

21.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Base Legal: Cap. VI da Lei 14.133/2021; ;**

21.5.1. Considerando a natureza comum dos bens, suas especificações objetivas e padronizadas, a ampla disponibilidade no mercado e a possibilidade de aferição da conformidade por meio da análise da proposta, da documentação técnica apresentada, da aprovação prévia de layout/prova digital e da fiscalização da execução, deixa-se de exigir atestado de capacidade técnica, por se considerar a exigência desnecessária e desproporcional às características e aos riscos da contratação, sem prejuízo das demais exigências de habilitação previstas neste instrumento.

21.5.1.1. Fica dispensada a exigência de atestado de capacidade técnica, considerando que os itens possuem natureza comum, especificações objetivas, ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de aferição da conformidade por meio da análise da proposta, aprovação prévia de layout/prova digital e fiscalização da entrega, sem prejuízo da responsabilização da contratada em caso de inexecução ou entrega em desconformidade. A Administração poderá, durante a análise das propostas e/ou execução contratual, realizar verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas, a fim de garantir que a empresa contratada possui capacidade operacional para atender às demandas do contrato com qualidade e eficiência. Dessa forma, a avaliação da capacidade do fornecedor será feita com base nas informações técnicas constantes da proposta comercial, bem como no desempenho contratual, conforme previsto na legislação vigente, sem prejuízo de eventual responsabilização nos termos contratuais e legais.

22. DAS OBRIGAÇÕES

22.1. São obrigações da empresa Contratada:

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

22.1.2. 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.

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

22.1.4. 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).

22.1.5. 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.

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

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

22.1.8. 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.

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

22.1.10. 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.

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

22.1.12. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

22.1.13. Apresentar a Declaração de ME/EPP.

- 22.1.14. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- 22.1.15. Apresentar a Declaração de Menor.
- 22.1.16. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 22.1.17. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- 22.1.18. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- 22.1.19. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- 22.1.20. A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 22.1.21. A contratada obriga-se a cumprir a legislação vigente relativa à reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e para aprendizes, nos termos da Lei nº 8.213/91 e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo comprovar, sempre que solicitado, o atendimento a essas exigências legais.
- 22.2. **São obrigações da Contratante:**
 - 22.2.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
 - 22.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
 - 22.2.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
 - 22.2.4. Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;
 - 22.2.5. 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;
 - 22.2.6. Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;
 - 22.2.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;
 - 22.2.8. Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.
 - 22.2.9. 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.

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

23.1. O pagamento será realizado conforme a efetiva entrega de cada serviço/produto descrito no item 8 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.

23.2. 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 Nº 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 Contratada, 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 Contratada;

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.

23.3. 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

23.4. 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

23.5. A Contratada deverá observar o disposto no Decreto Estadual nº 27.546, publicado no DOERO nº 203, de 21/10/2022 (id. 0033291379), bem como no Ofício nº 8378/2022/SEFIN-COTES (id. 0033291207) e, se enquadrada no Anexo II da Notificação nº 1/2022/SEFIN-COTES (id. 0033294644), deverá proceder conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, realizando o devido destaque, no corpo da Nota Fiscal, do Imposto de Renda a ser retido pelo Iperon e recolhido aos cofres da Conta Única do Estado, quando aplicável.

23.6. Caso a Contratada seja isenta de retenção tributária, deverá apresentar Declaração de Isenção, conforme modelo previsto na Notificação nº 1/2022/SEFIN-COTES (id. 0033294644).

23.7. 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;

23.8. 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 Nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

23.9. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da Contratada, a Contratante poderá reter os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

23.10. 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.

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

23.12. 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.

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

23.14. 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%.

24. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, observadas as disposições do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

25. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

25.1. 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.

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

25.3. 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.

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

25.5. A garantia deverá incluir a substituição dos serviços defeituoso no prazo de **1 (um)** dia, sem quaisquer ônus a Administração Pública.

26. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

27. DO REAJUSTE DO CONTRATO

27.1. 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.

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

27.3. 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.

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

27.5. 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

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. A Administração deverá analisar e responder o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do requerimento devidamente instruído, conforme previsto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021.

28. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

29. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

29.1. O art. 124, I, da Lei Nº 14.133/21, prescreve exhaustivamente 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.

29.2. 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 príncipe 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 ressarcimento 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;

29.3. 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).

29.4. 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.

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

29.6. 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;

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

29.8. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.

30. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, pela prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da referida Lei, a Contratante poderá, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicar à Contratada a sanção de multa, na forma e nos percentuais estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, observados os limites previstos no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

30.2. Se a adjudicatária, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se injustificadamente a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, ficará sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da perda da garantia de proposta, quando exigida, nos termos dos arts. 90, § 5º, e 155, VI, da Lei nº 14.133/2021.

30.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar, prevista no inciso III do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da referida 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**.

30.4. A multa eventualmente imposta à Contratada poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

30.5. A aplicação das sanções previstas nesta seção não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, nos termos do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021.

30.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observadas as disposições do art. 156, §§ 5º e 6º, da Lei nº 14.133/2021.

30.7. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da referida Lei, observando-se, quanto à sua apuração e aplicação, o disposto no art. 185 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

30.8. As sanções serão aplicadas sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal da Contratada, conforme a infração cometida e os prejuízos causados à Administração Pública ou a terceiros.

30.9. Para fins desta seção, as multas classificam-se em: I – multa moratória, aplicável em razão do atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, nos termos do art. 162 da Lei nº 14.133/2021; e II – multa sancionatória, aplicável pela prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites estabelecidos no art. 156, § 3º, da referida Lei.

30.10. Para efeito de aplicação das multas, às infrações serão atribuídos graus, com os respectivos percentuais, natureza e forma de incidência, conforme a tabela a seguir, observadas as circunstâncias do caso concreto e os critérios de dosimetria previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	NATUREZA	GRAU	MULTA/INCIDÊNCIA
1	Dar causa, por ação ou omissão relacionada à execução do objeto, a situação que exponha pessoas a risco de dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	Sancionatória	06	5% por ocorrência
2	Usar ou divulgar indevidamente informações, dados ou documentos de caráter restrito ou sigiloso a que tenha tido acesso em razão da contratação, por ocorrência.	Sancionatória	06	5% por ocorrência
3	Deixar de apresentar a prova digital ou layout para aprovação da Administração no prazo estabelecido no Termo de Referência.	Moratória	02	0,2% por dia de atraso
4	Iniciar a confecção, impressão, personalização ou produção do material antes da aprovação definitiva da prova digital ou layout pela Administração, quando exigida, por ocorrência.	Sancionatória	04	3% por ocorrência
5	Entregar material em desacordo com as especificações técnicas, quantidade, qualidade, arte/layout aprovado ou demais condições estabelecidas no TR e na respectiva Ordem de Fornecimento.	Sancionatória	03	2% por item afetado
6	Deixar de entregar os materiais ou de executar, quando prevista, a respectiva montagem ou instalação, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou na Ordem de Fornecimento.	Moratória	02	0,2% por dia de atraso
7	Deixar de corrigir ou substituir, no prazo estabelecido, material rejeitado por desconformidade, avaria, imperfeição, defeito ou divergência em relação às condições contratadas.	Moratória	02	0,2% por dia de atraso
8	Descumprir as condições de montagem, instalação ou desmontagem dos itens para os quais tais obrigações estejam previstas, inclusive os requisitos de estabilidade e segurança estabelecidos no Termo de Referência ou na Ordem de Fornecimento.	Sancionatória	04	3% por ocorrência

09	Dar causa à inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento, inclusive pela não entrega definitiva dos itens solicitados, sem justificativa aceita pela Administração.	Sancionatória	05	4% por ocorrência
10	Descumprir obrigação prevista no TR, no contrato ou na Ordem de Fornecimento que não possua penalidade específica nesta tabela, após notificação da fiscalização e sem justificativa aceita pela Administração.	Sancionatória	01	0,5% por ocorrência

30.11. A incidência das multas observará a natureza da infração e o critério expressamente indicado na tabela, podendo ocorrer por ocorrência ou por dia de atraso, conforme o caso. As multas serão calculadas sobre o **valor do item afetado pela infração ou, quando esta alcançar mais de um item ou comprometer a execução da obrigação como um todo, sobre o valor da respectiva Ordem de Fornecimento**, observados a proporcionalidade, a extensão do descumprimento e os critérios de dosimetria legalmente estabelecidos.

30.12. Na aplicação da sanção de multa, 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.

30.13. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, previstas, respectivamente, nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 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 os fatos e as circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

30.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado por servidores estatutários, a comissão responsável pelo processo de responsabilização 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, nos termos do art. 158, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

30.15. 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, nos termos do art. 158, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

30.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas, nos termos do art. 158, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

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

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

30.18. Conforme o art. 160 da Lei 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 na referida 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, à pessoa jurídica sucessora ou à 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.

31. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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.

32. DO PRINCÍPIO DA DESENVOLVIMENTO ESTADUAL SUSTENTÁVEL

32.1. 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."

33. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - DECRETO ESTADUAL Nº 21.675/17

33.1. Nos termos do art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017, é possível a aplicação do benefício de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) **por item** para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

34. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

34.1. A vedação à participação de cooperativas justifica-se em razão da natureza do objeto e da necessidade de fornecimento padronizado, com responsabilidade integral e direta da contratada pela confecção, personalização, entrega, garantia e eventual substituição dos materiais, não se mostrando compatível com a forma de organização cooperativa para o atendimento das obrigações contratuais previstas neste instrumento.

35. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

35.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto é composto por itens comuns, parcelados por item, amplamente disponíveis no mercado, não demandando conjugação de capacidade técnica ou operacional entre empresas para sua execução, de modo que a participação consorciada não se mostra necessária à ampliação da competitividade, portanto, não é o caso da aplicação do art.15 da Lei Federal 14.133/2021.

36. EXCLUSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

36.1. Para a contratação proposta neste estudo, a exclusão de pessoas físicas como participantes é justificada pela natureza dos itens a serem adquiridos.

36.2. 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 neste instrumento. No caso específico desta contratação, a confecção e o fornecimento de materiais gráficos demandam estrutura produtiva, capacidade técnica, controle de qualidade, bem como a possibilidade de atendimento contínuo e sob demanda. Tais condições são, em regra, atendidas apenas por pessoas jurídicas legalmente constituídas.

36.3. 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.

37. SUBCONTRATAÇÃO

37.1. É vedada a subcontratação integral do objeto, admitida a subcontratação parcial de etapas acessórias, desde que previamente comunicada e autorizada pela Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, prazo, conformidade e garantia dos materiais fornecidos.

38. DAS VEDAÇÕES

38.1. 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; "

39. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

39.1. 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.

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

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

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

39.5. 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.

40. **DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

40.1. A Contratada deverá **proteger todas as informações** às quais tiver acesso em decorrência da execução deste Contrato, sejam elas fornecidas pela Contratante ou geradas durante a prestação dos serviços. Essa proteção abrange informações de natureza confidencial, dados pessoais, dados sensíveis, dados comerciais e quaisquer outras informações que, por sua natureza, exijam sigilo.

40.2. Para tanto, a Contratada se compromete a:

40.3. Utilizar as informações exclusivamente para os fins específicos deste Termo de Referência, sendo vedado qualquer outro uso, divulgação, reprodução ou compartilhamento não autorizado.

40.4. Adotar todas as medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações contra acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e demais normas aplicáveis.

40.5. Garantir que seus empregados, prepostos e subcontratados que tiverem acesso às informações estejam cientes e cumpram as obrigações de confidencialidade e proteção de dados estabelecidas neste Termo. A Contratada será integralmente responsável por qualquer violação dessas obrigações por parte de seus colaboradores ou terceiros a ela vinculados.

40.6. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança que envolva as informações, como acessos não autorizados, perdas, vazamentos ou outras violações, fornecendo todos os detalhes relevantes para que a Contratante possa tomar as medidas cabíveis.

40.7. Excluir ou devolver todas as informações à Contratante, conforme orientação, ao término ou rescisão deste Termo de Referência, salvo se houver exigência legal para sua guarda.

40.8. Manter a confidencialidade e a segurança das informações mesmo após o término ou rescisão deste contrato, por prazo indeterminado, ou enquanto as informações mantiverem sua natureza confidencial.

40.9. O descumprimento das disposições relativas à proteção das informações implicará na responsabilização civil, administrativa e criminal da Contratada, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis, incluindo multas e rescisão.

41. **DA ARBITRAGEM**

41.1. 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.

42. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

42.1. 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 respeitado 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.

42.2. 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.

42.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

42.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

42.5. 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.

42.6. 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 MORAIS DE MENDONÇA
Assessor EQCOM/GAD

Revisado por:

CIBELY DOS SANTOS LEITE
Gerente de Administração 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 Nº XXXX/IPERON/PGE/2026

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, bairro XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 0016.008052/2025-11, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de nº XXX/2026, 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 aquisição de material gráfico com o propósito de atender as

necessidades deste Instituto de Previdência, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

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. 75211373) e seus anexos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 8 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 9.4 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA/ VALIDADE

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 12 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 24 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O valor desta contratação é de XXXXXXXXXXXXXXXX, 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.: XXXXX - Programa de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXX - Natureza de Despesa: XXXXXX - Fonte de Recursos: XXXXXX, conforme Declaração de Adequação Financeira (id. XXXXXXXX).

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. As formas e condições de pagamento estão descritas no item 23 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e fiscalização do Contrato serão realizados conforme descritos no item 13.12 do Termo de Referência (id. 75211373) 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 22.1 do Termo de Referência (id. 75211373) 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 22.2 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 30 do Termo de Referência (id. 75211373) e seus anexos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1. Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de sua vigência inicialmente prevista.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 28 do Termo de Referência (id. 75211373) 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 NONA - MATRIZ DE RISCO

18.1. Ficam aquelas estabelecidas na Análise de Riscos (id. 72287198)

19. CLÁUSULA VIGÉSSIMA- 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Contratada

VISTO DA PGE-IPERON



Documento assinado eletronicamente por **Wender Satiro Moraes de Mendonça**, Auxiliar Administrativo, em 11/08/2026, às 14:47, 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 11/08/2026, às 14:47, 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 11/08/2026, às 16:12, 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 12/08/2026, às 11:02, 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 **75211373** e o código CRC **38797701**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON
Diretoria de Administração e Finanças - IPERON-DAF

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 CONTRATAÇÃO

Aquisição de material gráfico com o propósito de atender as necessidades deste Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.

2. ESTIMAR A PROBABILIDADE E IMPACTO

Frequência	SIGNIFICADO DA PROBABILIDADE
Raríssima	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.
Rara	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.
Eventual	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.
Frequente	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
Irrelevante	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).
Pouco Relevante	Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade.
Relevante	Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação.
Muito Relevante	Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade.

ITEM DE VERIFICAÇÃO	RISCOS	PROBABILIDADES	ESTIMA DE IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEZ PELA MITIGAÇÃO
----------------------------	---------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------------

01	Atraso na entrega dos materiais gráficos	Médio	Relevante	Muito Relevante	Definição clara dos prazos no contrato, penalidades para atrasos e exigência de cronograma de entrega	Fiscal do contrato e empresa contratada
02	Fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas	Baixa	Relevante	Médio	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	Indisponibilidade de fornecedores qualificados na licitação	Baixa	Médio	Médio	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	Acréscimo imprevisto na demanda por materiais gráficos	Médio	Médio	Médio	Previsão no contrato para aditivos dentro do limite legal e realização de estudos periódicos de consumo	Unidade requisitante e setor de planejamento
05	Falhas no planejamento e estimativa quantitativa inadequada	Baixa	Relevante	Médio	Revisão detalhada dos dados históricos de consumo e alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA)	Setor de planejamento e unidade requisitante

06	Impactos ambientais pelo descarte inadequado dos materiais gráficos	Baixa	Médio	Médio	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.

Tainã Matos Gomes da Silva

Equipe de Planejamento da Contratação - EPC
Portaria nº 137 de 04 de fevereiro de 2026 (68878802)

Robercy Moreira da Matta Neto

Equipe de Planejamento da Contratação - EPC
Portaria nº 137 de 04 de fevereiro de 2026 (68878802)



Documento assinado eletronicamente por **ROBERCY MOREIRA DA MATTa NETO**, Assessor(a), em 26/05/2026, às 16:07, 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 **Tainã Matos Gomes Silva**, Assessor(a), em 26/05/2026, às 16:13, 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 **72287198** e o código CRC **1F54D8A1**.



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:
Iperon

Processo n. 0016.008052/2025-11

**Fonte do
Recurso:**
1.802.0.00001
—
Arrecadação
Própria
Indireta

Programa de Trabalho: 09.122.1000.4170

Natureza da Despesa: 33.90.30

Motivo: Aquisição de materiais gráficos e itens institucionais personalizados, incluindo, quando aplicável, confecção, impressão, personalização, fornecimento, destinados ao atendimento de eventos, campanhas, ações institucionais e atividades administrativas do Iperon.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-------------------	-------------------	--------	-------------------	----------------

01	Placa de homenagem em aço inox escovado ou polido, medindo 20 cm x 15 cm, com gravação personalizada de texto, logomarca e/ou brasão conforme arte aprovada pelo Iperon, com acabamento resistente, bordas regulares e sem rebarbas. A placa deverá ser fornecida acondicionada em estojo individual apropriado para apresentação institucional, com revestimento interno em material aveludado ou similar, compatível com o tamanho da placa, garantindo proteção e apresentação adequada. A contratada deverá apresentar prova digital/layout para aprovação antes da confecção.	618630	UND.	30		
02	Bloco de anotação institucional, tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couché 250g/m² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m². Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	613271	UND.	2000		

03	Bloco de anotações personalizado, tipo rascunho, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, contendo no mínimo 25 e no máximo 50 folhas internas e m papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m², com impressão personalizada simples. Deverá possuir capa e contracapa em papel reciclato, papel reciclado de maior gramatura ou material equivalente, com gramatura mínima de 180g/m², conforme arte institucional/evento previamente aprovada pelo Iperon. O acabamento deverá ser colado no topo ou na lateral, sem encadernação, permitindo o destaque individual das folhas. O material deverá apresentar corte regular, folhas alinhadas, boa aderência da cola, textos legíveis e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	456388	UND.	312		
04	Caneta esferográfica personalizada, confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada, escrita na cor azul, ponta média e acionamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	428122	UND.	2000		

05	Cartilha institucional personalizada, destinada à divulgação de informações, orientações e conteúdos relacionados aos eventos institucionais e às ações promovidas pelo Iperon, confeccionada preferencialmente em papel reciclado, reciclato ou proveniente de fontes responsáveis/certificadas, admitida a utilização de papel couché, offset ou similar quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá conter impressão colorida, no mínimo 12 e no máximo 24 páginas, incluindo capa e contracapa, em formato aproximado A5 (15x21cm) ou outro definido pela Administração, com acabamento grampeado, arte conforme identidade visual do evento e aprovação prévia do Instituto. O material deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas, acabamento regular e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	351908	UND.	1500		
----	---	--------	------	------	--	--

06	Cordão personalizado para crachá, confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá possuir 1 prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borrões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	22810	UND.	2000		
07	Crachá de identificação para evento, medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em papel reciclato de alta gramatura, mínima de 300g/m², ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratante fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	10111	UND.	2000		

08	Pasta institucional personalizada, em formato compatível com acondicionamento de folhas A4, confeccionada em papel reciclato de alta gramatura, papel triplex reciclado ou material equivalente de boa rigidez, com gramatura mínima de 350g/m², com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir bolso interno personalizado, com acabamento por corte e vinco, dobra e colagem, quando necessária. Poderá receber laminação total fosca ou brilho, quando compatível com a proposta visual e a finalidade do material, conforme definição da Administração. O material deverá apresentar boa rigidez, cortes regulares, vincos bem definidos, impressão nítida e acabamento sem manchas, rasgos, desalinhamento ou falhas de laminação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	12882	UND.	1500		
09	Panfleto/cartaz institucional em formato A3, medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	358532	UND.	250		

10	Panfleto/cartaz institucional em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento.	463689	UND.	250		
11	Panfleto/flyer institucional, medindo aproximadamente 15 cm x 20 cm, impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, boa definição de imagem, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	463679	UND.	1000		

12	Folder institucional com 2 dobras, em formato aberto A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, com acabamento dobrado em 3 partes, resultando em 6 faces para disposição do conteúdo. Deverá ser impresso preferencialmente em papel reciclato, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m², admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá apresentar dobras bem marcadas e alinhadas, acabamento refilado, cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	485751	UND.	600		
13	Cartões personalizados institucionais, medindo aproximadamente 10,5 cm de largura x 6,5 cm de altura, destinados ao acompanhamento de lembranças, brindes ou materiais entregues em datas comemorativas e ações institucionais promovidas pelo Iperon. Deverão ser impressos em papel reciclato ou papel reciclado de alta gramatura, com gramatura mínima de 250g/m², com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. O acabamento deverá ser refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	348869	UND.	1000		

14	Impressão colorida sob demanda, em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel reciclado, reciclato ou offset reciclado, com gramatura mínima de 90g/m², destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio às atividades administrativas e aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	25054	UND.	500		
15	Impressão colorida sob demanda, em formato A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclato ou proveniente de fonte responsável/certificada, com gramatura mínima de 150g/m², conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	25054	UND.	100		

16	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 6 m de largura x 2 m de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	10289	UND.	10		
17	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 3 m de largura x 2 m de altura, com impressão digital colorida em alta r e s o l u ç ã o , incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento. A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliça de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	10289	UND.	10		

18	Banner institucional em lona vinílica, gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaleta superior e inferior, ponteiras e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.	471854	UND.	50		
19	Faixa institucional personalizada, confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	10289	UND.	04		

20	Bolsa tipo ecobag personalizada reutilizável, confeccionada em algodão cru ou colorido, cor a ser definida pela contratante, gramatura mínima de 180g/m², medindo aproximadamente 35 cm x 40 cm, com alças do mesmo material ou material resistente, costuras reforçadas e acabamento adequado para uso como brinde institucional. Personalização em impressão colorida 4x0 em uma das faces, conforme arte fornecida ou aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar boa resistência, costuras firmes, impressão nítida, sem manchas, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	380250	UND.	500		
21	Garrafa em aço inox, capacidade mínima de 750 ml, com tampa rosqueável, vedação adequada contra vazamentos, alça em nylon ou material resistente embutida/acoplada à tampa, base com borracha ou material antiderrapante, corpo com pintura na cor a ser definida pela contratante e personalização colorida com logomarca do Iperon e/ou do evento, conforme arte aprovada. Dimensões aproximadas: altura entre 23 cm e 25 cm, largura/diâmetro entre 7 cm e 8 cm, admitida variação compatível com a capacidade exigida. O item deverá possuir acabamento uniforme, sem amassados, riscos, falhas de pintura, vazamentos ou defeitos na tampa. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	633522	UND.	500		

22	Mochila personalizada, confeccionada em tecido 100% poliéster ou material sintético resistente equivalente, na cor preta, com capacidade mínima de 18 litros, dimensões aproximadas de 40 cm de altura x 30 cm de largura x 15 cm de profundidade, admitida pequena variação dimensional que preserve a capacidade e a funcionalidade do item. Deverá possuir alças ajustáveis e acolchoadas para os ombros, compartimento principal com fechamento em zíper, compartimento ou divisória interna para notebook, bolso/porta-garrafa lateral, compartimento para canetas e pequenos acessórios, costuras reforçadas e acabamento resistente. Personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em até 4 cores, conforme arte aprovada. O item deverá ser entregue sem falhas de costura, zíper defeituoso, rasgos, manchas, desalinhamento ou falhas na personalização. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	630574	UND	500		
----	--	--------	-----	-----	--	--

23	Camiseta personalizada para campanhas institucionais, modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada em malha 100% algodão, algodão reciclado, algodão orgânico ou composição equivalente previamente aprovada pela Administração, com fio 30.1 penteado ou qualidade similar, gramatura mínima de 160g/m², na cor a ser definida pela Contratante. A personalização poderá ser frontal e/ou traseira, em silk screen, sublimação, DTF ou processo equivalente, em até 4 cores, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá ser fornecida em tamanhos variados, do PP ao XXG ou conforme grade definida pela Contratante, com costuras reforçadas, bom acabamento, conforto adequado ao uso, sem manchas, falhas de estampa, desalinhamento, encolhimento excessivo, furos ou defeitos de fabricação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	467314	UND	1200		
24	Canecas de porcelana/cerâmica branca para sublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 9,5 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho.	400820	UND	450		

25	Garrafa térmica personalizada, reutilizável, com capacidade aproximada de 750 ml , admitida variação de 50 ml para mais ou para menos , confeccionada em material resistente e adequado à conservação de líquidos quentes ou frios. Deverá conservar líquidos gelados e quentes por, no mínimo, 8 horas e líquidos com gelo por, no mínimo, 10 horas. Deverá possuir tampa com vedação segura e personalização preferencialmente por gravação a laser , admitido outro processo equivalente quando compatível com o material e previamente aprovado pela Administração, com logomarca, identidade visual da ação/evento e/ou mensagem institucional, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso, sem vazamentos, amassados, manchas, falhas, desalinhamento ou defeitos de fabricação.	624274	UND	450		
TOTAL						

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.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira**, Presidente, em 01/07/2026, às 12:30, 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 **73700054** e o código CRC **FA26C28E**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0016.008052/2025-11

SEI nº 73700054

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA MEPEP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO DE RISCO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO COTA MEPEP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
1	Placa de homenagem em aço inox escovado ou polido, medindo 20 cm x 15 cm, com gravação personalizada de texto, logomarca e/ou brasão conforme arte aprovada pelo Iperon, com acabamento resistente, bordas regulares e sem rebarbas. A placa deverá ser fornecida acondicionada em estojo individual apropriado para apresentação institucional, com revestimento interno em material aveludado ou similar, compatível com o tamanho da placa, garantindo proteção e apresentação adequada. A contratada deverá apresentar prova digital/layout para aprovação antes da confecção.	UND	30	30	NÃO APLICÁVEL	R\$ 200,00	R\$ 230,00	R\$ 158,00	R\$ 175,00	R\$ 149,60	149,60	R\$ 182,52	175,00	32,79	17,97%	MÉDIO	R\$ 5.475,60	-	R\$ 5.475,60
2	Bloco de anotação institucional , tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm, com capa e contracapa em papel couchê 250g/m² ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 na capa, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Miolo com no mínimo 50 folhas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar, com gramatura mínima de 75g/m² . Acabamento com espiral plástico resistente, compatível com o tamanho do bloco, com corte regular, folhas alinhadas e boa qualidade de impressão. A arte deverá contemplar, quando solicitado, a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	2000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 4,78	R\$ 3,50	R\$ 3,50	n/c	n/c	3,50	R\$ 3,93	3,50	0,74	18,80%	MÉDIO	R\$ 7.860,00	-	R\$ 7.860,00
3	Bloco de anotações personalizado, tipo rascunho , medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, contendo no mínimo 25 e no máximo 50 folhas internas em papel reciclado, reciclato, offset reciclado ou similar , com gramatura mínima de 75g/m² , com impressão personalizada simples. Deverá possuir capa e contracapa em papel reciclado, papel reciclado de maior gramatura ou material equivalente , com gramatura mínima de 180g/m², conforme arte institucional/evento previamente aprovada pelo Iperon. O acabamento deverá ser colado no topo ou na lateral, sem encadernação, permitindo o destaque individual das folhas. O material deverá apresentar corte regular, folhas alinhadas, boa aderência da cola, textos legíveis e ausência de manchas, borões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	312	312	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,64	R\$ 2,25	R\$ 2,22	R\$ 2,50	R\$ 2,51	2,22	R\$ 2,42	2,50	0,18	7,50%	MÉDIO	R\$ 755,04	-	R\$ 755,04
4	Caneta esferográfica personalizada , confeccionada em material plástico resistente, com acabamento/pintura metalizada , escrita na cor azul, ponta média e acabamento por clique. Deverá conter personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e/ou do Iperon, em impressão nítida, resistente e sem falhas, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	2000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,15	R\$ 2,00	R\$ 1,80	R\$ 1,92	R\$ 2,05	1,80	R\$ 1,98	2,00	0,13	6,69%	MÉDIO	R\$ 3.960,00	-	R\$ 3.960,00
5	Cartilha institucional personalizada , destinada à divulgação de informações, orientações e conteúdos relacionados aos eventos institucionais e às ações promovidas pelo Iperon, confeccionada preferencialmente em papel reciclado, reciclato ou proveniente de fontes responsáveis/certificadas , admitida a utilização de papel couchê, offset ou similar quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá conter impressão colorida, no mínimo 12 e no máximo 24 páginas, incluindo capa e contracapa, em formato aproximado A5 (15x21cm) ou outro definido pela Administração, com acabamento grampeado, arte conforme identidade visual do evento e aprovação prévia do Instituto. O material deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas, acabamento regular e ausência de manchas, borões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1500	1.500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,80	R\$ 4,00	R\$ 3,90	R\$ 3,69	R\$ 3,90	3,69	R\$ 3,86	3,90	0,12	3,09%	MÉDIO	R\$ 5.790,00	-	R\$ 5.790,00
6	Cordão personalizado para crachá , confeccionado em fita 100% poliéster, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento total e 2,5 cm de largura, com personalização em silkscreen, sublimação ou processo equivalente, conforme arte aprovada pelo Iperon. Deverá conter prendedor metálico na extremidade inferior, tipo jacaré ou mosquetão, devidamente fixado e resistente ao uso contínuo, compatível com crachá ou porta-crachá. A arte poderá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em cores variadas, com impressão nítida, sem falhas, borões ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	2000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,50	R\$ 4,40	R\$ 3,49	R\$ 4,89	n/c	3,49	R\$ 4,07	3,95	0,69	17,04%	MÉDIO	R\$ 8.140,00	-	R\$ 8.140,00
7	Crachá de identificação para evento , medindo aproximadamente 10 cm x 15 cm, confeccionado em papel reciclado de alta gramatura, mínima de 300g/m² , ou material equivalente de boa resistência, com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá conter logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, bem como campos de identificação dos participantes, quando necessário. Acabamento com corte regular, podendo incluir furo oblongo ou redondo para uso com cordão, conforme solicitação da Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, falhas ou desalinhamento. Quando houver dados variáveis, a contratada fornecerá a base de dados em planilha, devendo a contratada realizar a impressão individualizada conforme layout aprovado. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	2000	2.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,00	R\$ 2,31	R\$ 2,56	R\$ 2,03	n/c	2,00	R\$ 2,23	2,17	0,26	11,61%	MÉDIO	R\$ 4.460,00	-	R\$ 4.460,00
8	Pasta institucional personalizada , em formato compatível com acondicionamento de folhas A4, confeccionada em papel reciclado de alta gramatura, papel triplex reciclado ou material equivalente de boa rigidez , com gramatura mínima de 350g/m² , com impressão colorida 4x0 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir bolso interno personalizado, com acabamento por corte e vinco, dobra e colagem, quando necessária. Poderá receber laminação total fosco ou brilho, conforme solicitado com a proposta visual e a finalidade do material, conforme definição da Administração. O material deverá apresentar boa rigidez, cortes regulares, vincos bem definidos, impressão nítida e acabamento sem manchas, rasgos, desalinhamento ou falhas de laminação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1500	1.500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 3,90	R\$ 4,90	R\$ 5,34	R\$ 5,68	R\$ 4,30	3,90	R\$ 4,82	4,90	0,73	18,15%	MÉDIO	R\$ 7.230,00	-	R\$ 7.230,00
9	Panfletos/cartas institucionais em formato A3 , medindo aproximadamente 29,7 cm x 42 cm, impresso preferencialmente em papel reciclado, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas , com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couchê fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,89	R\$ 2,00	R\$ 2,67	R\$ 1,68	R\$ 2,22	1,68	R\$ 2,09	2,00	0,38	18,05%	MÉDIO	R\$ 522,50	-	R\$ 522,50
10	Panfletos/cartas institucionais em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, impresso preferencialmente em papel reciclado, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas , com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couchê fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x0, somente frente, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borões, falhas de impressão ou desalinhamento.	UND	250	250	NÃO APLICÁVEL	R\$ 2,16	R\$ 1,83	R\$ 1,69	R\$ 1,62	R\$ 1,90	1,62	R\$ 1,84	1,83	0,21	11,40%	MÉDIO	R\$ 460,00	-	R\$ 460,00
11	Panfletos/flyer institucional , medindo aproximadamente 15 cm x 20 cm, impresso preferencialmente em papel reciclado, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas , com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couchê fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Acabamento refilado, com cortes regulares, boa definição de imagem, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,30	R\$ 0,27	R\$ 0,34	R\$ 0,46	n/c	0,27	R\$ 0,34	0,32	0,08	24,53%	MÉDIO	R\$ 340,00	-	R\$ 340,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA MEIEPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO DE RISCO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO COTA MEIEPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
12	Folder institucional com 2 dobras , em formato aberto A4, medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, com acabamento dobrado em 3 partes, resultando em 6 faces para disposição do conteúdo. Deverá ser impresso preferencialmente em papel reciclado, papel reciclado ou papel proveniente de fontes responsáveis/certificadas, com gramatura mínima de 150g/m² , admitida a utilização de papel couché fosco ou brilho quando necessário à melhor qualidade visual, durabilidade ou acabamento do material. Deverá possuir impressão colorida 4x4, frente e verso, em alta resolução, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá apresentar dobras bem marcadas e alinhadas, acabamento refilado, cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	600	600	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,60	R\$ 0,52	R\$ 0,51	R\$ 0,69	n/c	0,51	R\$ 0,58	0,56	0,08	14,43%	MÉDIO	R\$ 348,00	-	R\$ 348,00
13	Cartões personalizados institucionais , medindo aproximadamente 10,5 cm de largura x 6,5 cm de altura, destinados ao acompanhamento de lembranças, brindes ou materiais entregues em datas comemorativas e ações institucionais promovidas pelo Iperon. Deverão ser impressos em papel reciclado ou papel reciclado de alta gramatura , com gramatura mínima de 250g/m² , com impressão colorida 4x4 ou 4x4, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto. O acabamento deverá ser refilado, com cortes regulares, textos legíveis, cores nítidas e sem manchas, borrões, falhas de impressão ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1000	1.000	NÃO APLICÁVEL	R\$ 0,48	R\$ 0,49	R\$ 0,69	n/c	n/c	0,48	R\$ 0,55	0,49	0,12	21,54%	MÉDIO	R\$ 550,00	-	R\$ 550,00
14	Impressão colorida sob demanda, em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel reciclado, reciclado ou offset reciclado , com gramatura mínima de 90g/m² , destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio às atividades administrativas e aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	500	500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,30	R\$ 1,62	R\$ 1,68	R\$ 1,32	R\$ 1,25	1,25	R\$ 1,43	1,32	0,20	13,98%	MÉDIO	R\$ 715,00	-	R\$ 715,00
15	Impressão colorida sob demanda, em formato A4 , medindo aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, em papel couché fosco ou brilho, preferencialmente reciclado, reciclado ou proveniente de fonte responsável/certificada , com gramatura mínima de 150g/m² , conforme necessidade da Administração, destinada à produção de materiais institucionais, informativos, orientativos, programações, comunicados, sinalizações e demais materiais de apoio aos eventos institucionais do Iperon. A impressão poderá ser somente frente ou frente e verso, conforme arte previamente aprovada pelo Instituto, devendo apresentar acabamento adequado, textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND	100	100	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1,30	R\$ 1,62	R\$ 1,68	R\$ 1,32	R\$ 1,25	1,25	R\$ 1,43	1,32	0,20	13,98%	MÉDIO	R\$ 143,00	-	R\$ 143,00
16	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 6 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliza de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND	10	10	NÃO APLICÁVEL	R\$ 1.400,00	R\$ 1.015,00	R\$ 854,00	R\$ 683,95	R\$ 1.000,00	683,95	R\$ 990,59	1.000,00	285,04	26,76%	MEDIANA	R\$ 10.000,00	-	R\$ 10.000,00
17	Backdrop/painel institucional em lona vinílica 440g/m², com acabamento fosco, medindo 3 m de largura x 2 m de altura , com impressão digital colorida em alta resolução, incluindo fornecimento, montagem, instalação e desmontagem no local do evento . A instalação deverá ocorrer mediante utilização de estrutura metálica adequada, podendo ser em box truss/treliza de alumínio ou material equivalente, compatível com as dimensões do painel e com as condições do espaço, de modo a garantir estabilidade, segurança e boa apresentação visual durante todo o período do evento. O painel deverá possuir acabamento reforçado nas bordas e sistema adequado de fixação, evitando ondulações excessivas, desprendimento, rasgos ou comprometimento da visualização da arte institucional.	UND	10	10	NÃO APLICÁVEL	R\$ 720,00	R\$ 610,00	R\$ 550,00	R\$ 591,00	n/c	550,00	R\$ 617,75	600,50	72,62	11,76%	MÉDIO	R\$ 6.177,50	-	R\$ 6.177,50
18	Banner institucional em lona vinílica, gramatura mínima de 280g/m², medindo 90 cm de largura x 120 cm de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, conforme arte aprovada pelo Iperon. Acabamento com canaletas superior e inferior, ponteiros e cordão para fixação/suspensão. A impressão deverá apresentar cores nítidas, textos legíveis, sem manchas, falhas, borrões, pixelização ou desalinhamento.	UND	50	50	NÃO APLICÁVEL	R\$ 112,90	R\$ 111,00	R\$ 116,34	R\$ 119,19	R\$ 95,90	95,90	R\$ 111,07	112,90	9,04	8,14%	MÉDIO	R\$ 5.553,50	-	R\$ 5.553,50
19	Faixa institucional personalizada , confeccionada em lona vinílica, com gramatura mínima de 340g/m² ou espessura mínima de 360 micras, medindo aproximadamente 4,00 m x 1,30 m, podendo ser confeccionada em orientação horizontal ou vertical, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá possuir impressão digital colorida 4x4, somente frente, em alta resolução, contendo elementos institucionais e/ou tema do evento. O acabamento deverá ser em perfil de madeira ou similar e cordão de nylon para fixação, ou acabamento equivalente compatível com a forma de instalação definida pela Administração. A impressão deverá apresentar textos legíveis, cores nítidas e ausência de manchas, borrões, falhas ou desalinhamento.	UND	4	4	NÃO APLICÁVEL	R\$ 208,00	R\$ 266,00	R\$ 261,51	R\$ 220,00	n/c	208,00	R\$ 238,88	240,76	29,20	12,22%	MÉDIO	R\$ 955,52	-	R\$ 955,52
20	Bolsa tipo ecobag personalizada reutilizável , confeccionada em algodão cru ou colorido, cor a ser definida pela contratante, gramatura mínima de 180g/m², medindo aproximadamente 35 cm x 40 cm, com alças do mesmo material ou material resistente, costuras reforçadas e acabamento adequado para uso como brinde institucional. Personalização em impressão colorida 4x4 em uma das faces, conforme arte fornecida ou aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar boa resistência, costuras firmes, impressão nítida, sem manchas, falhas ou desalinhamento. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	500	500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 22,74	R\$ 22,00	R\$ 15,97	R\$ 20,00	R\$ 19,00	15,97	R\$ 19,94	20,00	2,68	13,44%	MÉDIO	R\$ 9.970,00	-	R\$ 9.970,00
21	Garrafa em aço inox , capacidade mínima de 750 ml, com tampa rosqueável, vedação adequada contra vazamentos, alça em nylon ou material resistente embutida/acoplada à tampa, base com borracha ou material antiderrapante, corpo com pintura na cor a ser definida pela contratante e personalização colorida com logomarca do Iperon e/ou do evento, conforme arte aprovada. Dimensões aproximadas: altura entre 21 cm e 25 cm, largura/diâmetro entre 7 cm e 8 cm, admitida variação compatível com a capacidade exigida. O item deverá possuir acabamento uniforme, sem amassados, riscos, falhas de pintura, vazamentos ou defeitos na tampa. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	500	500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 18,98	R\$ 21,60	R\$ 22,00	R\$ 19,90	R\$ 17,00	17,00	R\$ 19,90	19,90	2,03	10,22%	MÉDIO	R\$ 9.950,00	-	R\$ 9.950,00
22	Mochila personalizada , confeccionada em tecido 100% poliéster ou material sintético resistente equivalente, na cor preta, com capacidade mínima de 18 litros, dimensões aproximadas de 40 cm de altura x 30 cm de largura x 15 cm de profundidade, admitida pequena variação dimensional que preserve a capacidade e a funcionalidade do item. Deverá possuir alças ajustáveis e acolchoadas para os ombros, compartimento principal com fechamento em zíper, compartimento ou divisória interna para notebook, bolso/porta-garrafa lateral, compartimento para canetas e pequenos acessórios, costuras reforçadas e acabamento resistente. Personalização com logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em até 4 cores, conforme arte aprovada. O item deverá ser entregue sem falhas de costura, zíper defeituoso, rasgos, manchas, desalinhamento ou falhas na personalização. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	500	500	NÃO APLICÁVEL	R\$ 95,70	R\$ 99,90	R\$ 110,00	R\$ 98,27	R\$ 99,00	95,70	R\$ 100,57	99,00	5,50	5,47%	MÉDIO	R\$ 50.285,00	-	R\$ 50.285,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	QUANT. DEST. EXCLUSIVA ME/EPP (B)	QUANT. DEST. AMPLA CONCORRÊNCIA (C) - [A-B]	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIÇÃO	PARÂMETRO DE RISCO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL EXCLUSIVO COTA ME/EPP (F) - [B X D]	SUBTOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA (G) - [C X E]	SUBTOTAL GERAL [F + G]
23	Camiseta personalizada para campanhas institucionais, modelo unissex, manga curta, gola redonda, confeccionada em malha 100% algodão, algodão reciclado, algodão orgânico ou composição equivalente previamente aprovada pela Administração, com fio 30-1 penteado ou qualidade similar, gramatura mínima de 150g/m², na cor a ser definida pela Contratante. A personalização poderá ser frontal e/ou traseira, em silk screen, sublimação, DTf ou processo equivalente, em até 4 cores, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. Deverá ser fornecida em tamanhos variados, do PP ao XXG ou conforme grade definida pela Contratante, com costuras reforçadas, bom acabamento, conforto adequado ao uso, sem manchas, falhas de estampa, desalinhamento, encolhimento excessivo, furos ou defeitos de fabricação. (TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES)	UND	1200	1.200	NÃO APLICÁVEL	R\$ 21,90	R\$ 19,50	R\$ 15,00	R\$ 17,90	R\$ 20,99	15,00	R\$ 19,06	19,50	2,73	14,32%	MÉDIO	R\$ 22.872,00	-	R\$ 22.872,00
24	Canecas de porcelana/cerâmica branca parasublimação colorida, personalizada em 4x4 cores, altura de 9,5 cm e diâmetro de 8 cm. Capacidade: 325 ml, personalizada conforme arte. (As artes serão entregues ao fornecedor junto com a nota de empenho.	UND	450	450	NÃO APLICÁVEL	R\$ 13,00	R\$ 10,95	R\$ 12,99	R\$ 12,00	R\$ 13,50	10,95	R\$ 12,49	12,99	1,02	8,15%	MÉDIO	R\$ 5.620,50	-	R\$ 5.620,50
25	Garrafa térmica personalizada, reutilizável, com capacidade aproximada de 750 ml, admitida variação de 50 ml para mais ou para menos, confeccionada em material resistente e adequado à conservação de líquidos quentes ou frios. Deverá conservar líquidos gelados e quentes por, no mínimo, 8 horas e líquidos com gelo por, no mínimo, 10 horas. Deverá possuir tampa com vedação segura e personalização preferencialmente por gravação a laser, admitido outro processo equivalente quando compatível com o material e previamente aprovado pela Administração, com logomarca, identidade visual da ação/evento e/ou mensagem institucional, conforme arte previamente aprovada pelo Iperon. O item deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso, sem vazamentos, amassados, manchas, falhas, desalinhamento ou defeitos de fabricação.	UND	450	450	NÃO APLICÁVEL	R\$ 43,90	R\$ 50,00	R\$ 51,99	R\$ 55,99	R\$ 34,98	34,98	R\$ 47,37	50,00	8,19	17,28%	MÉDIO	R\$ 21.316,50	-	R\$ 21.316,50
LEGENDA: NC = Não encontrado NOTA EXPLICATIVA: IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES EMP1 FERRAMENTA BANCO DE PREÇOS EMP2 FERRAMENTA BANCO DE PREÇOS EMP3 FERRAMENTA BANCO DE PREÇOS EMP4 FERRAMENTA BANCO DE PREÇOS EMP5 FERRAMENTA BANCO DE PREÇOS EMP6 1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência ().																	VALOR TOTAL EXCLUSIVO ME/EPP	R\$	189.449,66
																	VALOR TOTAL COTA ME/EPP	R\$	-
																	VALOR TOTAL AMPLA CONCORRÊNCIA	R\$	-
																	VALOR TOTAL	R\$	189.449,66