



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense



### Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0515731/2025/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA/DALP/ALERO

#### 1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para eventual aquisição de material de expediente a pedido da Superintendência de Logística, objetivando o atendimento de futuras demandas oriundas das diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa de Rondônia, conforme especificações, condições e prazos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

GRUPO/LOTE => 1- MATERIAL DE EXPEDIENTE				
Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Quant
				Mínima
1	<b>APONTADOR PARA LÁPIS</b> com lâmina em aço temperado, manual, portátil, 1 entrada, em material plástico rígido, sem depósito.( FABER CASTELL, TILIBRA)	UND	2.500	300
2	<b>BANDEJA PARA EXPEDIENTE</b> , em acrílica cor fume dimensões 25 x 35x4 cm com 01 repartição acondicionada em caixa individual.	UND	230	80
3	<b>BORRACHA APAGADORA</b> escrita, tamanho grande, macia, fabricada em material atóxico, borracha em látex, branca, dimensão: 56 x 33 x 11mm, capa protetora. MERCUR, FABER CASTELL, TILIBRA)	UND	1.200	400
4	<b>CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO</b> , chapa confeccionada em plástico corrugado, com estrutura alveolar, formado por duas laminas planas e paralelas, unidas por meio de nervuras longitudinais, isenta de manchas, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular, e com furos laterais para ventilação. a dobra correspondente á tampa fechará apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. dimensões de36,5x25x13,5 cm, <b>CORES AZUL</b>	UND	750	250
5	<b>CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO</b> , chapa confeccionada em plástico corrugado, com estrutura alveolar, formado por duas laminas planas e paralelas, unidas por meio de nervuras longitudinais, isenta de manchas, cortada em molde provido de vincos que possibilitam dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular, e com furos laterais para ventilação. a dobra correspondente á tampa fechará apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. dimensões de36,5x25x13,5 cm, <b>CORES AMARELA</b> .	UND	750	250
6	<b>CANETA ESFEROGRAFICA NA COR AZUL</b> , corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,7mm, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixe.	UND	1200	4000

7	<b>CANETA ESFEROGRAFICA NA COR PRETA</b> , corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,7mm, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixe.	UN D	9. 00 0	300 0
8	<b>CANETA ESFEROGRAFICA NA COR VERMELHA</b> , corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,7mm, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixe.	UN D	3. 00 0	500
9	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> fluorescente, tinta base de água, com espessura do traço de 2 a 5mm, ponta em polietileno, cores(amarela, laranja, verde e rosa).	UN D	2. 80 0	500
1 0	<b>CARGA DE GRAFITE</b> para lapizeira 0,7mm, embalagem c/ 12 minas.	TB	80 0	200
1 1	<b>LAPISEIRA RECARREGÁVEL</b> para ponta de grafite 0,7mm, com clip prender, ponta retrátil e borracha.	UN D	70 0	250
1 2	<b>CORRETIVO LÍQUIDO</b> , material: base d'água - secagem rápida, características adicionais: atóxico, lavável, inodoro ,embalagem 18ml.	UN D	50 0	125
1 3	<b>COLA BRANCA</b> líquida lavável não tóxica para papel, com bico dosador de encaixe, embalagem com 90 gramas.	FR	70 0	200
1 4	<b>CLIPS DE AÇO</b> niquelado nº00 caixa com 100 unidades.	CX	60 0	200
1 5	<b>CLIPS DE AÇO</b> niquelado nº3/0 caixa com 100 unidades.	CX	60 0	200
1 6	<b>CLIPS DE AÇO</b> niquelado nº4/0 caixa com 100 unidades.	CX	60 0	200
1 7	<b>CLIPS DE AÇO</b> niquelado nº8/0 caixa com 25 unidades.	CX	50 0	125
1 8	<b>ESTILETE MULTIUSO</b> com corpo em plástico com lâmina tamanho grande 18 mm.	UN D	70 0	250
1 9	<b>ETIQUETA COLANTE</b> face lisa 2 colunas c/ 14 etiquetas cada folha, tam. aprox. 100mmx38mm, envelope com 25 folhas.	EN V	15 0	50
2 0	<b>ETIQUETA COLANTE</b> face lisa 2 colunas c/ 20 etiquetas cada folha tam. aprox. 25mmx102mm, envelope com 25 folhas.	EN V	15 0	50
2 1	<b>EXTRATOR DE GRAMPO</b> tipo espátula, em aço inox.	UN D	35 0	125
2 2	<b>FITA ADESIVA</b> transparente de 50mmx50 metros.	RL	50 0	125
2 3	<b>GRAMPEADOR DE MESA</b> pequeno em metal, para grampo 26/6, base medindo no mínimo 20,4x4,5 e no mínimo 8cm de altura, capacidade pra grampear até 20 folhas de papel de 75g/m².	UN D	40 0	125
2 4	<b>GRAMPO PARA GRAMPEADOR</b> tratamento superficial niquelado tamanho 26/6, caixa com 5.000 unidades.	CX	40 0	125
2 5	<b>LÁPIS PRETO</b> , material corpo madeira, diâmetro carga 2,dureza carga 2b, material carga grafite.	UN D	2. 50 0	900
2 6	<b>LIGA LATEX</b> puro nº18, pacote com 100 gr.	PC T	30 0	100
2 7	<b>PERFURADOR DE PAPEL</b> em ferro fundido, com alavanca e estrutura metálica na cor preta, com dois furos simultâneos, tipo central e capacidade para perfurar 50folhas de papel.	UN D	10 0	25

2 8	<b>ORGANIZADOR DE MESA</b> em acrílico (porta lápis / clips/ lembrete) 250x87x92mm.	UN D	10 0	25
2 9	<b>TESOURA GRANDE</b> com cabo plástico tamanho de 20 cm, para uso em geral, lâmina em aço inoxidável.	UN D	40 0	100
3 0	<b>RÉGUA</b> para escritório plástica transparente flexível comprimento 30cm.	UN D	40 0	100
3 1	<b>LIVRO ATA</b> , material papel off- set, quantidade folhas 100, gramatura 75, comprimento 320, largura 220, capa dura na cor preto.	UN D	35 0	100
3 2	<b>BLOCO DE LEMBRETES, auto adesivo colorido recado lembrete 100 folhas 5cmx3,8</b>	BL OC O	80	20
3 3	<b>LIVRO PROTOCOLO</b> para correspondência, tamanho 160x220mm, capa/contracapa: papelão na cor preto, no mínimo 100 folhas.	UN D	25 0	50
3 4	<b>UMEDECEDOR DE DEDOS</b> (molha dedos para troca de páginas) umedecedor de dedos para facilitar o manuseio de cédulas e papéis em geral. com ação germicida, evita a contaminação da pele. não engordura os papéis nem resseca a pele.	UN D	50	15
3 5	<b>PRANCHETA</b> para anotações, tamanho officio, com pegador de papéis.	UN D	80	20
3 6	<b>FITA ADESIVA DUPLA FACE, liso comprimento largura 2 m x 2,4cm</b>	RL	50	15
3 7	<b>LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO</b> , 60ml, p/remoção instantânea de manchas, resíduos e sujeiras deixadas por marcadores em geral.	FR	30	10
3 8	<b>PAPEL FOTOGRÁFICO</b> , para foto, 180g, branco, pacote com 50 folhas, tamanho A 4, 210mmx297mm.	PC T	10 0	30
3 9	<b>BOBINA SULFITE 2" DE 50M – 75 G / M2, COM LARGURA DE 610 MM</b> , compatível com equipamento Plotter modelo HP Design Jet T120.	RO LO	30	10
4 0	<b>ETIQUETAS DE POLIÉSTER</b> medindo 45x20mm, na cor prata fosco, com adesivo extra forte para ativo fixo. Com sistema de segurança anti- violação. Rolo com no mínimo 1500 etiquetas.	RO LO	10	5
4 1	<b>RIBBON RESINA</b> (alta resistência), preto, rolo dimensões 110x74mm, para impressora Argoz OS-214 plus, utilizados para impressão de dados e informações de etiquetas ou códigos de barras em impressoras de termo- transferência.	RO LO	10	5
4 2	<b>PINCEL ATÔMICO AZUL</b> , não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm.	UN D	20 0	100
4 3	<b>PINCEL ATÔMICO PRETO</b> , não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm.	UN D	20 0	100
4 4	<b>PINCEL ATÔMICO VERMELHO</b> , não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm.	UN D	15 0	75
4 5	<b>PINCEL PARA QUADRO BRANCO</b> com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na <b>cor preta</b> .	UN D	80	40
4 6	<b>PINCEL PARA QUADRO BRANCO</b> com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na <b>cor azul</b> .	UN D	80	40
4 7	<b>PINCEL PARA QUADRO BRANCO</b> com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na <b>cor vermelho</b> .	UN D	80	40
4 8	<b>Bloco papel Flip Chart 75g/m2 (640mm x 880mm)</b>	BL OC O	30	15
4 9	<b>Papel Cartão VMP Preto Brilhante 200g 20 folhas de 48 x 66cm</b>	PC T	11 0	55

50	<b>CARTOLINA Branca</b> , cartolina 150g 50x66, branca	PC T	10	5
51	<b>Apresentador passador de slides sem fio</b>	UN D	8	4
52	<b>Cola de isopor 90gr</b>	UN D	40	20
53	<b>Pistola de cola quente grande APL 20</b>	UN D	3	1
54	<b>Bastão refil de cola quente grande</b>	PC T	3	1
55	<b>Lápis de cor colorido 12 cores</b>	CX	20	10
56	<b>Giz de cera colorido grande</b>	CX	20	10
57	<b>APAGADOR</b> , apagador para quadro branco, dimensões 15x6 cm, punho plástico e base de feltro, com compartimento para o pincel.	UN D	20	10
58	<b>BARBANTE N°. 6</b> , 100% algodão, 8 fios, rolo com peso mínimo de 250 gramas.	UN D	30	15
59	<b>FITA ADESIVA</b> , transparente 12mmx50mt	UN D	60	10
60	<b>GRAMPEADOR DE PAPEL</b> , para grampo capacidade 100 folhas, com base metálica, com alavanca pintada na cor preta, capacidade de grampos:1/4, 3/8, 1/2 (polegadas) 23/8, 23/10, 23/13,23/11 9/14 (mm), dimensões 28,7 x 7,6 x 18,5cm	UN D	20	10

**GRUPO/LOTE => 2 - PAPEL SULFITE**

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Quant Mínima
61	<b>PAPEL SULFITE</b> , extra branco formato A4 210x297mm, 75/m2, caixa com 10 resmas de 500 folhas	CX	100	25
62	<b>PAPEL SULFITE, colorido (azul)</b> formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PCT	10	5
63	<b>PAPEL SULFITE, colorido (verde)</b> formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PCT	10	5
64	<b>PAPEL SULFITE, colorido (amarelo)</b> formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PCT	10	5
65	<b>PAPEL SULFITE, colorido (rosa)</b> formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PCT	10	5

**GRUPO/LOTE => 3 - ENVELOPE**

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Quant Mínima
66	<b>ENVELOPE PARDO</b> de tamanho 260x360mm confeccionado com papel de 80g/m2.	UND	28.000	7.000
67	<b>ENVELOPE PARDO</b> tamanho pequeno 180x250mm confeccionado com papel 80/g/m2.	UND	20.000	5.000

				0
68	<b>ENVELOPE MÉDIO BRANCO-A4</b> Envio de documentos: É ideal para cartas, contratos, relatórios, faturas e outros papéis que precisam ser enviados com segurança e organização.	UND	2.000	166

**GRUPO/LOTE => 4 - PILHA**

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Quant
				Mínima
69	<b>PILHA</b> , tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AA embalagem com 02 unidades. (DURACELL, ENERGIZER)	CART	600	200
70	<b>PILHA</b> , tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AAA embalagem com 02 unidades. (DURACELL, ENERGIZER)	CART	400	125
71	<b>PILHA ALCALINA</b> bateria 9 V dimensões aproximadas da embalagem do produto – peso aproximada da embalagem 81g.. ( DURACELL, ENERGIZER)	UND	100	30

**GRUPO/LOTE => 5- PASTA**

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant	Quant
				Mínima
72	<b>PASTA ARQUIVO</b> , material papelão prensado, tipo az, largura 280, altura 350, lombada 80mm, prendedor interno ferragem removível, características adicionais com visor plastificado, tigrada.	UND	500	125
73	<b>PASTA TRANSPARENTE</b> , lisa com elástico, sem desenho, plastificada, formato 228x340mm.	UND	2.000	500
74	<b>PASTA SUSPensa</b> em plástico transparente na cor cinza, com ponta de nylon para arquivo de gaveta, com trilho em plástico, fixado a aba interna da pasta, acompanhada por visor.	UND	500	125
75	<b>PASTA DE PLÁSTICO</b> tipo catálogo, cor preta, dimensões de 260 x 330 mm, com 100 plásticos de 4 furos e prendedores internos tipo grampo.	UND	500	125
76	<b>PASTA EM CARTOLINA LISA</b> com trilho, sem desenho, plastificada, formato 228x340mm	UND	1.100	300

1.2 Por se tratar de aquisição por meio de registro de preços entende-se não ser necessário a exigência de garantia contratual, tendo em vista outras condições impostas em edital e que resguardam a administração pública em caso de descumprimento das cláusulas, inclusive com previsões de aplicações de penalidades.

1.3 Os itens a serem adquiridos se enquadram como comum, nos termos do art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

## 2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente demanda emerge da imprescindível necessidade de assegurar a continuidade e eficiência dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos diversos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Sob a perspectiva do interesse público, a justificativa para a aquisição de materiais de expediente se fundamenta na garantia da adequada prestação de serviços públicos, bem como na promoção da eficiência e transparência na gestão administrativa desta Casa de Leis.

2.2 O problema a ser resolvido reside na insuficiência ou obsolescência dos materiais de expediente atualmente disponíveis, o que compromete a execução adequada das atividades diárias nos diferentes setores da Assembleia Legislativa. Tal cenário impacta diretamente a produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à população, além de representar um possível entrave à eficiência operacional da instituição.

2.3 A aquisição de materiais de expediente se mostra como uma medida essencial para suprir esta carência e garantir o regular funcionamento das atividades administrativas, sendo que estes materiais englobam uma ampla gama de itens, tais como papelaria, material de escritório, entre outros, que são indispensáveis para a realização das mais diversas tarefas cotidianas nos setores legislativos de natureza Administrativa e Política.

2.4 Sob a perspectiva do interesse público, a disponibilidade adequada de materiais de expediente é crucial para garantir a continuidade dos serviços prestados por esta Assembleia Legislativa à sociedade de Rondônia. Além disso, a eficiente gestão destes recursos contribui para o uso racional dos recursos públicos, assegurando a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos orçamentários destinados à manutenção e funcionamento do Poder Legislativo.

2.5 Portanto, a aquisição de materiais de expediente para os trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia é uma necessidade premente e justificada sob a ótica do interesse público, visando assegurar a continuidade das atividades legislativas e o cumprimento das responsabilidades institucionais.

2.6 Registra-se que está ALERO possui vários órgãos como exemplo: a Secretaria Geral; Advocacia Geral; Controladoria Geral; Secretaria Legislativa; Secretaria de Controle Externo; Secretaria Administrativa; Secretaria de Planejamento e Orçamento; Secretaria de Modernização da Gestão; Secretaria de Engenharia e Arquitetura; Secretaria de Segurança Institucional; Corregedoria Geral; Ouvidoria Administrativa; Escola do Legislativo; Superintendência de Compras e Licitação; Superintendência de Recursos Humanos; Superintendência de Finanças; Superintendência da Tecnologia da Informação; Superintendência de Logística; Departamento de Cerimonial; Departamento de Comunicação Social; Departamento de Rádio e TV e Departamento de Comunicação Interna e Externa. Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita objeto em tela, e mostra-se essencial aquisição para o funcionamento da Administração Pública.

2.7 Diante do exposto, o processo licitatório deverá seguir a forma de contratação de Sistema de Registro de Preço - SRP por intermédio do Pregão Eletrônico, em busca da seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, logo a forma de contratação por SRP.

2.8 Além disso, o registro de preços permite a obtenção de melhores condições comerciais, uma vez que os preços são fixados previamente em processo licitatório competitivo, possibilitando a obtenção de descontos e competitividade na apresentação de boas propostas de preços no que diz respeito a qualidade do produto fornecido. Isso contribui para a economia de recursos públicos, conforme preconizado pelos princípios da Administração Pública, em especial o da eficiência.

2.9 Outro benefício do registro de preços é melhor capacidade na gestão dos estoques, uma vez que a administração pode adquirir os materiais, conforme a sua necessidade, evitando estoques desnecessários e reduzindo custos de armazenamento.

2.10 Ademais, a utilização do registro de preços está alinhada com os princípios da isonomia e da competitividade, uma vez que possibilita a participação de diversos fornecedores em uma mesma ata, assegurando a seleção da proposta apta a gerar o melhor resultado para a administração, mais vantajosa para a administração pública.

2.11 O objetivo principal deste estudo preliminar é detalhar a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2.12 A aquisição de material de expediente oferece diversas vantagens e benefícios como maior resistência, sustentabilidade, economia de recursos e versatilidade, contribuindo para resultados finais mais duradouros e eficientes. Os referidos itens são indispensáveis para dar condição de realização da atividade administrativa desta Casa de Leis. No entanto, para garantir o sucesso adequado para execução da eficiência administrativa, é fundamental justificar a necessidade de aquisição de material gráfico. Aqui estão alguns pontos a serem considerados:

#### I. **Problema a ser resolvido:**

2.13 Suprir o Almojarifado para atender as demandas da Assembleia Legislativa de Rondônia ano 2025/2026, para atendimento do desempenho das atividades diárias e rotineiras das Unidades Administrativas da casa de Leis.

#### II. **Interesse Público:**

2.14 O interesse público é a atividade fim que os servidores desempenhem seu papel, e que possam cumprir as prerrogativas citadas acima, sendo indispensável o uso desses materiais possibilitando e, assim, a continuidade nos serviços prestados.

2.15 O não atendimento desta Aquisição inviabilizará o cumprimento do Plano de contratação anual e impossibilitará o atendimento adequado das demandas desta casa de leis no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pela Casa de Leis.

### 3 **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 Para ter um bom desempenho na prestação de serviço público e atender aos anseios da sociedade, é necessário que exista um sistema integrado com um planejamento e com a disposição de materiais, que contemple as quantidades de insumos necessários para, que os servidores possam trabalhar de forma equilibrada sem ociosidade ou sobrecarga.

3.2 Uma das funções da Superintendência de Logística é proporcionar as condições para o desempenho das atividades administrativas.

3.3 A aquisição de materiais de expediente, (papel, caneta, grampeador entre outros, são necessários para atingir um objetivo muito maior, com maior qualidade.

3.4 A presente demanda emerge da imprescindível necessidade de assegurar a continuidade e eficiência dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos diversos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Sob a perspectiva do interesse público, a justificativa para a aquisição de materiais de expediente se fundamenta na garantia da adequada prestação de serviços públicos, bem como na promoção da eficiência e transparência na gestão administrativa desta Casa de Leis.

3.5 O problema a ser resolvido reside na insuficiência ou obsolescência dos materiais de expediente atualmente disponíveis, o que compromete a execução adequada das atividades diárias nos diferentes setores da Assembleia Legislativa. Tal cenário impacta diretamente a produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à população, além de representar um possível entrave à eficiência operacional da instituição.

3.6 A aquisição de materiais de expediente se mostra como uma medida essencial para suprir esta carência e garantir o regular funcionamento das atividades administrativas, sendo que estes materiais englobam uma ampla gama de itens, tais como papelaria, material de escritório, entre outros, que são indispensáveis para a realização das mais diversas tarefas cotidianas nos setores legislativos de natureza Administrativa e Política.

3.7 Sob a perspectiva do interesse público, a disponibilidade adequada de materiais de expediente é crucial para garantir a continuidade dos serviços prestados por esta Assembleia Legislativa à sociedade de Rondônia. Além disso, a eficiente gestão destes recursos contribui para o uso racional dos recursos públicos, assegurando a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos orçamentários destinados à manutenção e funcionamento do Poder Legislativo.

3.8 Portanto, a aquisição de materiais de expediente para os trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia é uma necessidade premente e justificada sob a ótica do interesse público, visando assegurar a continuidade das atividades legislativas e o cumprimento das responsabilidades institucionais.

3.9 Registra-se que esta ALE-RO possui vários órgãos como exemplo: a Secretaria Geral; Advocacia Geral; Controladoria Geral; Secretaria Legislativa; Secretaria de Controle Externo; Secretaria Administrativa; Secretaria de Planejamento e Orçamento; Secretaria de Modernização da Gestão; Secretaria de Engenharia e Arquitetura; Secretaria de Segurança Institucional; Corregedoria Geral; Ouvidoria Administrativa; Escola do Legislativo; Superintendência de Compras e Licitação; Superintendência de Recursos Humanos; Superintendência de Finanças; Superintendência da Tecnologia da Informação; Superintendência de Logística; Departamento de Cerimonial; Departamento de Comunicação Social; Departamento de Rádio e TV e Departamento de Comunicação Interna e Externa. Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita dos objetos em tela, e mostra-se essencial aquisição para o funcionamento da Administração Pública.

#### 4 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1 A análise realizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente a esta contratação, que avaliou a viabilidade técnica e econômica da aquisição dos materiais de expediente, revelou que, embora a compra consolidada de múltiplos itens possa gerar economias de escala globais e facilitar a gestão, uma análise mais detalhada da natureza e do valor estimado de cada componente do objeto justificou o **parcelamento em lotes específicos, totalizando cinco lotes**.

4.2 A Lei nº 14.133/2021 recomenda o parcelamento do objeto quando ele for divisível e tal divisão se mostrar técnica e economicamente vantajosa. No caso desta contratação, identificamos que os itens possuem naturezas distintas, valores relevantes e volumes variados em relação ao conjunto total de materiais de expediente a serem adquiridos.

**4.3 A separação dos materiais em 5 lotes específicos se justifica pelos seguintes motivos, alinhados com os princípios da eficiência, economicidade e busca pela proposta mais vantajosa:**

4.4 Justificativa para o Parcelamento em Lotes Específicos (Lotes 2, 3, 4 e 5)

4.4.1 **Aproveitamento das Peculiaridades de Mercados Específicos:** O mercado de suprimentos de escritório é segmentado, com fornecedores especializados e dinâmicas de preço e logística distintas. Criar lotes exclusivos para categorias como **Papel Sulfite (Lote 2), Envelopes (Lote 3), Pilhas (Lote 4) e Pastas (Lote 5)** nos permite direcionar a licitação a fornecedores com maior especialização e capacidade de competir em cada segmento, buscando a proposta mais vantajosa para cada tipo de item.

4.4.2 **Busca por Economia de Escala Específica:** Concentrar a demanda por itens de natureza similar ou alto volume em lotes separados, como o **Papel Sulfite**, permite obter economias de escala específicas para esses grupos, maximizando a atratividade do lote para fornecedores especializados. Da mesma forma, agrupar **Envelopes, Pilhas e Pastas** em seus próprios lotes permite obter preços unitários mais vantajosos dentro desses grupos específicos, o que seria menos provável se todos os itens estivessem diluídos em um lote abrangente ou excessivamente fracionados. O parcelamento de itens de grande volume ou categorias bem definidas é uma estratégia que amplia a participação de fornecedores e a competição, buscando o melhor aproveitamento dos recursos.

4.4.3 **Facilidade de Gestão Contratual e Logística para Lotes Específicos:** Gerenciar o fornecimento de categorias distintas de materiais é mais fácil quando tratadas em lotes separados. Isso permite um acompanhamento mais dedicado dos prazos de entrega, controle de qualidade e necessidades de ressuprimento específicos para cada grupo de itens, otimizando a operação logística e a gestão para os lotes 2, 3, 4 e 5.

4.4.4 **Ampliação da Competitividade:** A divisão em 5 lotes permite que empresas especializadas em determinados segmentos do mercado de materiais de escritório participem da licitação,

mesmo que não possuam capacidade para fornecer a gama completa de produtos em um único lote grande. Isso aumenta o número potencial de concorrentes e a probabilidade de obter preços mais competitivos para cada lote, refletindo a realidade do mercado e buscando o melhor aproveitamento dos recursos.

#### **4.5 Justificativa para o Agrupamento de Vários Itens no Lote 1 (Material de Expediente)**

4.5.1 Apesar da divisão em lotes específicos para categorias como Papel Sulfite, Envelopes, Pilhas e Pastas, a maior parte dos itens de material de expediente possui naturezas mais variadas. A compra agrupada desses itens no **Lote 1** ainda se justifica plenamente sob a ótica da eficiência e economicidade, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. O agrupamento desses "demais itens" em um lote abrangente oferece vantagens significativas:

4.5.2 **Economia de Escala no Agrupamento:** A aquisição conjunta dos diversos itens de materiais de expediente no Lote 1 permite obter preços unitários mais vantajosos devido ao maior volume negociado. Concentrar a demanda em um único fornecedor para esse grupo de itens tende a reduzir os custos globais da contratação, incluindo potenciais descontos, custos logísticos (como frete único para múltiplos itens) e otimização das negociações. O parcelamento excessivo desses itens, com múltiplos processos ou contratos de baixo valor unitário, resultaria em uma perda significativa dessa economia.

4.5.3 **Facilidade de Gestão Contratual do Agrupamento:** Ao agrupar os materiais de expediente de natureza diversa no Lote 1, reduzimos significativamente os custos administrativos e operacionais da gestão contratual. O acompanhamento e a fiscalização da entrega e execução do contrato se tornam mais eficientes com um único fornecedor e um único instrumento, em vez de múltiplos contratos. Isso simplifica o recebimento, ateste, medição e pagamento, minimizando a burocracia e o tempo dos servidores. A centralização da gestão otimiza a comunicação e a solução de problemas com o contratado.

4.5.4 **Aproveitamento das Peculiaridades do Mercado para Itens Diversos:** O mercado de materiais de expediente para órgãos públicos é estruturado com fornecedores que oferecem uma vasta gama de produtos. A aquisição agrupada no Lote 1 aproveita a capacidade de distribuidores e atacadistas de fornecerem um sortimento completo e gerenciarem a logística de entrega de múltiplos itens. Parcelar por item isolado poderia dificultar o acesso a fornecedores com essa capacidade ou levar a contratações avulsas que, isoladamente, seriam pouco atrativas para grandes fornecedores, resultando em preços menos competitivos. O agrupamento reflete a realidade do mercado e busca o melhor aproveitamento dos recursos, ampliando a competitividade nessa lógica de fornecimento.

4.6 Diante do exposto, a decisão de parcelar a contratação em 5 (cinco) lotes — **Lote 1 (demais materiais de expediente), Lote 2 (Papel Sulfite), Lote 3 (Envelopes), Lote 4 (Pilhas) Lote 5 (Pastas)** — decorre da análise da divisibilidade técnica do objeto e da evidência de que essa divisão, combinada com o agrupamento de itens diversos no Lote 1, é economicamente mais vantajosa e facilita a gestão de itens de valor e volume relevantes. Essa estratégia promove a ampliação da competitividade para cada segmento específico do mercado e, conseqüentemente, a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.7 A fundamentação detalhada que sustenta esta decisão está integralmente registrada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) do processo administrativo correlato.

## **5 RESERVA DE COTAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

5.1 Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, para a aquisição de bens de natureza divisível, quando o valor estimado dos itens ou lotes for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deve-se reservar até vinte e cinco por cento do objeto para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP). Para valores abaixo desse limite, as licitações são exclusivas para ME/EPP.

5.2 Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.4 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

5.5 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

## 6 DA ENTREGA E RECEBIMENTO

6.1 A empresa vencedora deverá entregar os materiais, quando solicitados, nas dependências do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio da Assembleia Legislativa, situado no subsolo no Edifício Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, Palácio Marechal Rondon, situado na Avenida Farquar, nº 2562, bairro Olaria, Cep. 76.801-189, Porto Velho – RO. A contratada, quando da entrega de pedidos, deverá respeitar o horário de expediente da ALE/RO de segunda, quinta e sexta – feiras das 07h:30 às 13h:30 e terças e quartas-feiras das 07h:30 às 13h:30 e das 14h:00 às 18h:00.

6.2 O objeto contratado será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnicos, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.3 O objeto contratado será recebido definitivamente, por comissão designada para este fim, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.4 Para efetivação do recebimento provisório deverá constar os seguintes documentos:

a) Termo de recebimento provisório contendo, de forma detalhada, o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do objeto, expedida pelo fiscal técnico, juntamente com documentos comprobatórios, quando for o caso.

b) Certificação do documento fiscal apresentado para pagamento, atestando sua conformidade com o objeto executado.

c) Comprovante de incorporação do objeto ao Sistema Patrimonial da ALERO, expedida pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio, nos casos de materiais de consumos estocáveis, bens permanentes, obras e instalações.

6.5 Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade da execução do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.7 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.9 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

6.11 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

7.2 Apresentar proposta de preço incluindo todos os gastos relativos a transporte, fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas e previdenciários;

7.3 Atender, durante o período de validade dos produtos fornecidos, aos chamados para substituição, no caso de ser constatado algum produto com qualidade inapropriada ao consumo, não ocasionado pelo seu armazenamento;

7.4 Entregar os objetos em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos e todas as demais despesas necessárias;

7.5 Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações;

7.6 Realizar o fornecimento dos produtos dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade dos produtos fornecidos, segundo as exigências legais.

7.7 Dar plena garantia sobre a qualidade dos produtos, imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela entrega dos mesmos em desconformidade com as especificações detalhadas neste Termo de Referência;

7.8 Realizar a entrega dos produtos no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, a partir da emissão da Ordem de fornecimento e/ou nota de empenho

7.9 Cumprir rigorosamente todas as especificações contidas no Termo de Referência.

7.10 Comunicar ao Superintendência de Logística da ALE/RO, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias que antecedem o prazo de vencimento da entrega dos produtos licitados, os motivos que impossibilitem a entrega dentro do prazo;

7.11 A Nota Fiscal deverá constar as especificações e quantidades rigorosamente idênticas com a Nota de Empenho e o especificado neste Termo de Referência;

7.12 Substituir no prazo de 10 (dez) dias corridos, improrrogáveis, após notificação formal, pelo Superintendência de Logística da ALE/RO, os produtos entregues que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, ou que apresente vício de qualidade.

## 8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

8.1.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar satisfatoriamente suas atribuições;

8.1.3 Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os produtos licitados;

8.1.4 Emitir e encaminhar a CONTRATADA a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento dos produtos;

8.1.5 Informar à CONTRATADA o local onde deverão ser entregues os produtos requisitados;

8.1.6 Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal, de acordo com a Ordem Cronológica;

## 9 DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

9.1 O fornecimento dos materiais terá início a partir da emissão da Ordem de fornecimento e/ou nota de empenho

9.1.1. O prazo para entrega dos produtos é de **30 (trinta) dias corridos**, a partir da emissão da Ordem de fornecimento e/ou nota de empenho.

9.2 A CONTRATANTE emitirá a Ordem de fornecimento, conforme Contrato de Prestação de Serviços ou nota de empenho que venha a substituí-lo, acompanhado de documento constando arquivo no formato PDF com os dados dos serviços / fornecimento de bens.

9.3 A ordem de fornecimento será solicitada pelo gestor ou pelo fiscal e entregue à contratada ou fornecedor beneficiário, a qual deverá ser enviada juntamente com a respectiva Nota de Empenho nos casos em que não houver instrumento contratual, conforme art. 61 inciso III da Resolução nº 593 de 30/10/2024.

9.4 Conforme Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

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

## 10 SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAIS

10.1.1 Ficará a cargo da Contratada sanar os problemas que possam ocorrer.

10.1.2 Todos os materiais ofertados deverão atender à Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

10.1.3 Os materiais deverão apresentar certificação pelo INMETRO, quando couber.

10.1.4 As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem conforme estabelecida no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

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

## 11 PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo CONTRATADA, da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada pelo Comissão de Recebimento Materiais e Serviços, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo expedido pela comissão de recebimento de materiais e serviços, conforme Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.11.

11.3 A cada pagamento efetivado pela administração, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor, devendo possuir as pertinentes certidões comprobatórias de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Seguro Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Prestação de Serviços, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a ALE/RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes e o prazo de pagamento será contado da data de representação do documento corretamente preenchido.

11.5 Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98, e IN/CONJUNTA nº 294, de 04 de fevereiro 2003, será retido na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Contratada, se esta não apresentar cópia do Termo de Opção do Simples Nacional, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 608, de 09 de janeiro de 2006.

11.6 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

11.7 A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue no ato de entrega dos produtos na sede/depósito da Contratante localizado em Av. Farquar, 2562 - Olaria - Porto Velho - RO, no Departamento de Almoarifado e Patrimônio.

11.8 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta indicada pela Contratada.

11.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ALE/RO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/ nota fiscal serão calculados – mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria – por meio de aplicação da seguinte fórmula:

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

Assim apurado:

$I = i/365$

$I = I/100/36$

I = onde i = taxa percentual anual no valor

## 12 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021 quais sejam:

12.2 Dar causa à inexecução parcial deste Termo;

12.3 Dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.4 Dar causa à inexecução total deste Termo;

12.5 Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

12.6 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.7 Não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.8 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação / contratação sem motivo justificado;

12.9 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação;

12.10 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Processo;

12.11 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.12 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação;

12.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

12.14 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta de penalidade correspondente mais grave;
- b) Multa de 5% (por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens anteriores;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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;

12.15 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.16 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

12.17 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784 de 1999.

### 13 DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1 Em observação às determinações constantes da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS \(LGPD\)](#), o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

### 14 FORMA E CRITÉRIO DE SELECAO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, por Lote/Grupo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.2 A aquisição ocorrerá mediante **REGISTRO DE PREÇOS**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

14.3 Previamente à celebração do contrato e/ou outro instrumento contratual, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

e) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

#### 14.4 Para fins de habilitação Jurídica, deverá o interessado de apresentar:

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

a) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

c) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

e) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 14.5 Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da

prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**14.6 Para fins de Qualificação Econômico-Financeira, deverá o interessado apresentar:**

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- e) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo de 16,66% do valor total estimado da contratação OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- f) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- g) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**14.7 Para fins de Qualificação Técnica, deverá o interessado apresentar:**

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
  - I. Conter clara e precisa identificação do fornecedor do atestado de capacidade técnica;
  - II. Identificação do responsável pela expedição e assinatura;
  - III. Descrição do produto ou objeto licitado/adquirido.
  - IV. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- e) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**14.8 Disposições gerais sobre habilitação**

- a) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- b) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.8 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação no D.O – e – ALE/RO, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e no caso de prorrogação, os quantitativos serão renovados em conformidade com o saldo inicial, desconsiderando o saldo remanescente do período anterior.

15.9 A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no art. 124 do Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2025.

15.10 Os representantes legais deverão requerer seu login e senha para assinatura eletrônica da ata de registro de preços, por meio do Sei! na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, ou a critério da administração optar por encaminhar em anexo de comunicação eletrônica a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, para impressão, assinatura e devolução via postal.

### 15.11 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

A presente Ata de Registro de Preços (ARP) possibilita a adesão por órgãos ou entidades que não participaram originalmente do procedimento licitatório ("carona"), em estrita conformidade com a legislação aplicável, especialmente o art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei nº 14.133/2021 e o art. 124 do Decreto nº 28.874/2025.

Do ponto de vista operacional, a adesão não compromete o atendimento das necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE-RO), na qualidade de órgão gerenciador desta ARP. Isso se deve ao fato de que os quantitativos registrados priorizam as demandas dos órgãos participantes originários, e a anuência expressa da Superintendência de Logística, como órgão gerenciador, é condição indispensável para qualquer adesão, o que preserva a governança e a capacidade de atendimento da ARP.

Adicionalmente, a adesão somente será efetivada quando demonstrada a vantajosidade para o órgão aderente, mediante comprovação da compatibilidade do objeto e das condições da ARP (incluindo especificações técnicas, prazos, garantias e logística) e uma comparação objetiva dos preços registrados com o mercado vigente. Tal prática contribui diretamente para a economia de recursos públicos, a eficiência administrativa e a transparência na gestão, conforme preconizado pelos princípios da Administração Pública.

Para a efetivação da adesão, o órgão interessado deverá cumprir os seguintes requisitos e procedimentos:

\* Comprovar a compatibilidade integral do objeto com o registrado na ARP, assegurando que os itens, classificados como comuns e dotados de especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, atendem plenamente às suas necessidades.

\* Apresentar motivação específica de vantajosidade, fundamentada em pesquisa de preços atualizada ou documentos equivalentes, demonstrando que a adesão à presente ARP é a opção mais benéfica em

comparação com uma contratação independente, garantindo a obtenção de melhores condições comerciais.

\* Respeitar rigorosamente os limites quantitativos e demais balizas definidos na ARP e na regulamentação aplicável, incluindo, mas não se limitando, ao limite máximo por órgão aderente e o limite global de adesões à ARP, quando previstos.

\* Obter anuência prévia e formal da Assembleia Legislativa de Rondônia, na qualidade de órgão gerenciador, que confirmará que a adesão não afetará o atendimento das demandas dos órgãos participantes originários.

\* Comprovar a existência de dotação orçamentária própria e a vigência remanescente suficiente da ARP para cobrir a totalidade da aquisição pretendida.

\* Formalizar o Termo de Adesão, com a devida publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e registro nos autos do processo correspondente, assegurando a máxima transparência e controle do ato.

Dessa forma, a previsão de adesão ("carona") na presente ARP é juridicamente adequada, tecnicamente justificável e alinhada às melhores práticas de planejamento e gestão de compras públicas, promovendo a ampliação da competitividade e a isonomia entre fornecedores, sem prejuízo das necessidades originárias da ALE-RO e estritamente condicionada ao atendimento das salvaguardas mencionadas acima, o que garante a preservação da vantajosidade, da isonomia e da segurança jurídica para a Administração Pública.

## 16 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições vigentes em lei.

16.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.3 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.4 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I. - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II. - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

16.8 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

16.9 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

16.10 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

16.11 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.12 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

16.13 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.14 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

16.15 Por razão de interesse público.

16.16 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

16.17 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 17 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A ALE-RO promoverá o acompanhamento e fiscalização da entrega do material, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

17.2 Para o acompanhamento e a fiscalização do material serão designados os servidores da Superintendência de Logística.

17.3 Acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto deste instrumento será fiscalizada por servidor(es), doravante denominado(s) FISCAL(IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante desta casa de Leis, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos. 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

17.4 Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por quaisquer irregularidades na entrega do material, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

## 18 MODELO DE GESTAO

18.1 Para avença, deverão ser indicados e designados:

- a) um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;
- b) um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal técnico;
- c) um servidor ou Comissão de servidores para efetuar o recebimento definitivo.

18.2 Compete ao gestor do contrato:

18.2.1 manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

18.2.2 acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste

18.2.3 acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao setor competente a necessidade de continuidade do objeto contratado, observando o disposto na Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

18.2.4 elaborar relatório periódico dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

18.2.5 solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

18.2.6 emitir relatório sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

18.2.7 orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

18.2.8 solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

18.2.9 determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

18.2.10 relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

18.2.11 comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Assembleia Legislativa, ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

18.2.12 solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

18.2.13 solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Assembleia Legislativa, de acordo com suas competências;

18.2.14 conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

18.2.15 acompanhar o saldo de empenho da contratação, solicitando ao setor competente, quando necessário, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

18.3 solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia quando exigida, nos termos do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

18.4 executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

18.5 agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

18.6 comunicar-se com a Administração ou com terceiros com a antecedência necessária;

18.7 notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

18.8 fundamentar por escrito as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público e outros correlatos;

18.9 Juntar todos os documentos pertinentes à gestão do contrato nos devidos processos;

18.10 analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada nos termos da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024. Na ausência de documentos, notificar a empresa quanto sua regularização;

a) após o término da vigência contratual, o gestor deverá:

b) solicitar da contratada Carta de Quitação de Débitos relativo ao objeto contratado, mesmo quando o contrato for prorrogado;

c) solicitar anulação de saldo de empenho inutilizado;

d) elaborar Termo de encerramento do processo, quando for o caso, e encaminhar para Secretaria Geral para deliberação.

18.11 Compete ao fiscal técnico do contrato:

18.12 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.

18.13 prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

18.14 manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

18.15 conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

18.16 verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

18.17 atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

18.18 informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

18.19 propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

18.20 solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

18.21 monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

18.22 apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

18.23 zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

18.24 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) e Gestor(es) do contrato ou, na ausência destes, por seus substitutos formalmente designados, nos termos da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

## **19 DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

19.1 O valor será fixo e irrevogável durante a vigência.

19.2 Havendo a necessidade de prorrogação, será considerado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, após o interregno de 12 meses, contados da data do orçamento estimado.

19.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

19.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

19.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

19.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

19.9 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

## **20 DA SUBCONTRATAÇÃO E OU TRANSFERÊNCIA**

20.1 Optou-se por não permitir a subcontratação na contratação, visando dentro do possível - evitar desnecessária complexidade administrativa em sede de gestão, fiscalização, análise documental e pagamento, afinal o mercado dispõe de empresas plenamente aptas a atender integralmente à demanda da Assembleia Legislativa, sem a necessidade de recorrer a subcontratados. Dessa forma, a vedação à subcontratação não restringe a competitividade do processo licitatório que a empresa contratada seja a única

responsável por todo o processo de fornecimento, facilitando o controle e a fiscalização das exigências estabelecidas neste TR.

## 21 SUSTENTABILIDADE

21.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, devem ser observados, sempre que possível, os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

## 22 DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA

22.1 Não será necessário apresentação de amostra.

## 23 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

23.1 A pesquisa de preço da aquisição será definida pelo Departamento de Compras da Superintendência de Compras e Licitações-SCL, nos termos da RESOLUÇÃO Nº 593, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024, portanto, aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação.

## 24 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei nº 5.982 de 29 de janeiro de 2025 - Lei Orçamentária Anual (LOA) 2025, do Estado de Rondônia.

24.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

24.3 Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos;

24.4 Programa de Trabalho: 01.122.2126.2409 (Manter a Administração da Unidade);

24.5 Natureza da Despesa: 33.90.30.07

## 25 DAS CONDIÇÕES GERAIS

25.1 O Instrumento da contratação será formalizada por Ata de Registro de Preços, com a empresa vencedora do certame licitatório, na forma prevista no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

25.2 O Cancelamento da Nota de Empenho poderá ter lugar, de pleno direito se a empresa não atender as solicitações dentro dos prazos estipulados, bem como a entrega de produtos fora das especificações exigidas, e, caso isto ocorra, poderá ser convocada a segunda empresa colocada no certame licitatório para efetuar a entrega dos produtos, em iguais condições do primeiro colocado, e assim sucessivamente por ordem de classificação; ou ainda procedendo a Administração ao cancelamento do certame, caso prejudicada a finalidade pública da contratação quanto ao prazo e evolução mercadológica.

25.3 As comunicações oficiais referentes à presente aquisição poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

25.4 A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

25.5 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.

25.6 O contratado que de alguma forma contribua para pôr em risco a legalidade, lisura e transparência dos certames licitatórios desta Casa de Leis, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às mais graves sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sujeitando-se ainda às demais

cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta ALE/RO venha a sofrer.

25.7 As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021

25.8 Registre-se que, a manifestação por parte do Departamento de Termo de Referência da Secretaria Administrativa, fica adstrita tão somente à revisão e manifestação quanto as cláusulas gerais, e demais exigências que não afetem a parte técnica e específica do setor requisitante, no caso a Superintendência de Logística, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 005/CG/ALE-RO/2020 – § 3º - Inciso I, e em atendimento a Resolução Nº 593/2024 e Lei 14.133/2021

25.9 Em relação às considerações técnicas, tais como: a necessidade da contratação do objeto, a escolha de produtos/materiais/equipamentos e/ou serviços, quantitativos, justificativa da necessidade da contratação, finalidade da contratação, forma e prazo de execução, critério de julgamento, elaboração de projetos, cronograma de execução, memórias de cálculos, por consistirem especificamente ao objeto solicitado, são de inteira e exclusiva responsabilidade do órgão demandante.

## 26 DO FORO

26.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto contratual, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 27. DAS ASSINATURAS

**Solicitado por:**

**Eunilson Costa Freitas**  
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio  
ALE-RO

**Gisely Beck Gonçalves Salton**  
Superintendente de Logística  
ALE-RO

**Solicitado por:**

**Welys Assis**  
Diretor Geral  
Escola do Legislativo-ELERO

**Elaborado por:**

**Renan Fróz Aguiar**  
Assistente Legislativo

**Revisado por:**

**DIEGO RAMOS SILVA**

Analista Legislativo - ALE-RO

**SANDRA VIANA TELES**

Diretora do Departamento de Elaboração de T.R

**MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL**

Secretária Administrativa

Aprovo o presente Termo de Referência,  
nos termos da Resolução nº 593  
de 30/10/2024 artigo 17 Inciso II.

**ARILDO LOPES DA SILVA**

Secretário Geral



Documento assinado eletronicamente por **Renan Froz Aguiar, Assistente Legislativo**, em 13/08/2025, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eunilson Costa Freitas, Diretor de Departamento**, em 13/08/2025, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gisely Beck Gonçalves Salton, Superintendente de Logística**, em 13/08/2025, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Gomes Freire da Silva Gabriel, Secretária Administrativa**, em 13/08/2025, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Ramos Silva, Analista Legislativo**, em 13/08/2025, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Viana Teles, Diretor de Departamento**, em 13/08/2025, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arildo Lopes da Silva, Secretário Geral**, em 14/08/2025, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador **0515731** e o código CRC **DFC004AC**.

Referência: Processo nº 100.1721.000023/2025-43

SEI nº 0515731

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site [www.al.ro.leg.br](http://www.al.ro.leg.br)