



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0267908/2024-ALE/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- a) O presente Termo de Referência está fundamentado na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/23 e no inciso XLI do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns, bem como o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.
- b) Modalidade de Licitação: pregão eletrônico, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS (grupo I e II e ITENS 39 e 40) , conforme Art. 33, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 12 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

Com base no artigo 5º da Lei nº 14.133/2023, o qual dispõe:

*"Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável (...)"*

**2. OBJETO**

2.1. Registro de Preços para eventual, Aquisição de IMPRESSOS PERSONALIZÁVEIS/MATERIAIS GRÁFICOS, incluindo a CONFECÇÃO DE CRACHÁS/CORDÃO, PORTA CRACHÁS, CAMISETAS E AGENDAS INSTITUCIONAIS, a pedido da Superintendência de Logística, objetivando o atendimento de futuras demandas oriundas das diversas unidades administrativas da Assembleia Legislativa de Rondônia, quais sejam, Programa de Estágio, Escola do Legislativo e Cerimonial , conforme especificações, condições e prazos definidos neste Estudo Técnico e Termo de Referência.

**2.2. DA NATUREZA DO OBJETO**

2.2.1. Os bens enquadram se na classificação de bens comuns, com características e especificações usuais no mercado nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº14.133/21.

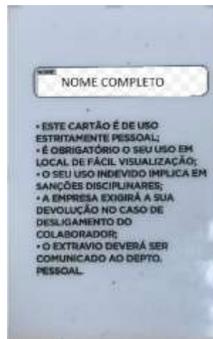
2.3. Os itens e as quantidades da presente contratação decorrem de Estudo Técnico Preliminar, a serem fornecidos devem atender as seguintes especificações abaixo:

GRUPO I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD. MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR PARA 12 MESES
1	Cartão medindo 105 x 155mm, com Brasão do Estado de Rondônia, escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, Cerimonial", "Nome", "Cargo", em cartolina 240GR (nominata). Impressão em policromia.	UND	2.000	20.000
2	Cartão medindo 105 x 155mm, com Brasão do Estado escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia em cartolina 240GR. Impressão em policromia.	UND	2.000	20.000
3	Bloco de <u>Recado</u> DE/PARA, com Brasão do Estado de Rondônia, escrito Estado de Rondônia Assembleia Legislativa, endereço da ALE no rodapé, 100X1, em papel 75 Gramas. Impressão em policromia,	BL	500	4.000
4	Envelope branco, tipo carta, 115 x 160mm, papel 75GRS, com Brasão do Estado de Rondônia, escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, logomarca da ALE e endereço no verso do envelope. Impressão em policromia.	UND	3.000	30.000
5	Envelope branco, tipo ofício, 115 x 230mm, papel 75GRS, com Brasão do Estado de Rondônia, escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, com logomarca da ALE	UND	2.000	15.000

	e endereço no verso do envelope. Impressão em policromia.			
6	Envelope médio branco tipo saco, medindo 118x250mm, em papel 90GRS, com Brasão do Estado, e com o nome da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, com logomarca da ALE e endereço no verso do envelope. Impressão em policromia.	UND	1.500	5.000
7	Envelope grande branco tipo saco, medindo 240X340mm, em papel 90GRS, com Brasão do Estado e com o nome da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, logomarca da ALE e endereço no verso do envelope. Impressão em policromia.	UND	2.000	10.000
8	Cartão de visita em PVC, 03 mm, impressão em 4 cores e com Brasão do Estado, escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, com 60 (sessenta) nomes diferentes, números telefônicos, endereço eletrônico e endereço comercial para atendimento dos Gabinetes Parlamentares e setores administrativos desta Casa de Leis;	UND	500	5.000
9	Certificado da Escola do Legislativo, em papel cartolina 180 GR, impressão em 04 cores, med. 21x30cm.	UND	1.000	12.000
10	Pasta com bolsa em papel triplex, 300GRS, medindo 23x31cm (formato A-4), impressão em cores, com Brasão do Estado e com o nome da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e logo da ALE.	UND	3.000	15.000
11	Capa de processo F-4, em triplex, 1 cor de impressão (preto) com 03 (três) vincos no meio da cor amarela (Processo Legislativo), com Brasão do Estado e com o nome da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e logo da ALE	UND	1.000	2.000
12	Capa de processo F-4, em triplex, 1 cor de impressão (preto) com 03 (três) vincos no meio da cor Azul (Processo Administrativo), com Brasão do Estado e com o nome da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e logo da ALE	UND	150	1.000
13	Papel timbrado formato A-4, medindo 210X297mm, em papel 100GRS, com o Brasão do Estado de Rondônia, escrito Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia na parte superior e logomarca da ALE na parte inferior como rodapé central (Avenida Farquar n° 2562, Bairro Olaria - Porto Velho/RO- CEP 76801-189 – Telefone:(69)3218-5605 – 5645 <a href="http://www.al.ro.leg.br">www.al.ro.leg.br</a> /impresso em policromia, resma com 500 fls.	RS	100	1.000
14	Bloco com logomarca da Assembleia para atender a Divisão de Taquigrafia medindo 25cm altura, dividido em duas colunas, 16 cm largura. Pautado com 8 mm entre as linhas na cor vermelha, frente e verso; bloco com 50 folhas, 4 x 1 cor, AP 75 gramas.	BL	200	1.200
15	Capa de Certificado, tamanho 31,48 cm, 4x4 cores, Tinta Escala em couchê Brilho 300g. Saída em CTP, laminação, (Fosca), 1 Nro Lados, Verniz UV(Local), n° de Lado(s) 1, Faca Especial.(logo da ALE).	UND	2.000	10.000
16	Cartão para convite Sessão Solene, confeccionado em papel Markatto Bianco 250gr (na cor Branca), medida fechado: 22 x 15,3cm, Brasão do Estado de Rondônia impresso off-set 4x0 cores centralizado. Acabamento especial com borda recuada de 1,5cm em relevo sexo, estilo moldura	UND	1.500	15.000
17	<b>Envelope</b> , confeccionado em papel Markatto Concetto Bianco 250gr (na cor Branca), medida aberto 21x23 cm, medida fechado 23 x 16 xm. Gravação em Letter Press, com clichê do Brasão do Estado de Rondônia, acabamento em corte especial, faca especial e fechamento de envelope com adesivo transparente medindo 1,5 cm de diâmetro, com adesivo holográfico impressos em policromia, com embalagem plástica de proteção.	UND	1.500	15.000
18	Etiquetas auto - adesivas para fechar envelopes em material plástico transparente 25mm, com o brasão e o nome Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, pacote com 60 und	PCT	500	3.000
19	Papel Verge, 180 gramas, liso, tamanho A4, cor branco, pacote com 50 unidades.	PCT	100	700
20	Panfletos tam. 15x21 em papel couchê 115 gramas brilho 4x4 cores. Pacotes com 1.000 unidades.	PCT	30	250
21	Folder em papel couchê 115 gramas. Tam 21x30 4x4 cores, com 2 dobras. Pacotes 1.000 unidades.	PCT	30	150
22	Informativos, em papel couchê 115 gramas.Tam 30x42, 4x4 cores, 16 páginas. Pacotes com 500 unidades.	PCT	10	50
23	Reprodução gráfica, livretos/cartilhas com 32 páginas, tam 15x21, no formato fechado.	UND	100	1.000
24	Reprodução gráfica- apostila em offset, com capa em papel triplex 240gr, 4x0 cores, com miolo em papel A4 75gr- aproximadamente 50 páginas, com acabamento em espiral.	UND	100	1.000
25	Reprodução gráfica- apostila em offset, com capa em papel triplex 240gr 4x0 cores, com miolo em papel A4 75gr- aproximadamente 30 páginas, acabamento em espiral.	UND	130	1.000
26	<b>CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO</b> em PVC Frente e verso ,4X4 com foto (5,4cmx8,5cm x0,76mm)aproximado com foto 3/4 digitalizada, prendedor do tipo jacaré, impressão colorida contendo dados funcionais dos estagiários (nome completo) no verso, conforme a arte de impressão a ser entregue pela Assembleia legislativa ao fornecedor, <b>com cordão personalizado na cor verde</b> , comprimento aproximado 85cm, largura 2cm, com impressão na cor branca com a inscrição ".logomarca da ALE/RO." a cada oito centímetros ao longo de toda a extensão do cordão com protetor de crachá confeccionado em PVC rígido transparente vertical, com furo para crachá ,espessura 76 Mn ,tamanho 54x 86 Mn. .  Frente do crachá:	UND	30	300



Verso do crachá:



Cordão personalizado



**AGENDAS INTELIGENTES** Tamanho: 14cm de largura por 20cm de comprimento; Páginas internas (miolo) impressas em papel sulfite (offset) 63g branco; Tamanho 14cm de largura por 20cm de comprimento; Capa dura com laminação para proteção; Encadernado com garras duplo-anel de metal (WIRE-O); Quantidade de páginas: 352 páginas; Personalizada com arte disponibilizada pelo Departamento de Cerimonial.

Imagens ilustrativa:

27



28

**AGENDA 2024** com capa dura e wire – o miolo em papel off – set 63g,2x2 cores e 378 páginas, possui divisórias e dados pessoais que devem ser papel couchê com brilho 130g.

UND

200

1.500

UND

30

300

	<p>Imagem ilustrativa:</p> 			
29	<p><b>CANETAS PERSONALIZADAS</b> – Caneta metálica touchscreen com acabamento similar à borracha e parte inferior texturizada, acionamento por giro e carga esferográfica azul 1.0mm. TAMANHO aproximado de 1,6 cm X 13,8 cm. Arte para gravação fornecida pelo Departamento de Cerimonial.</p> <p>Imagem Ilustra:</p> 	UND	500	2.000

## GRUPO II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UND	QTD. MÍNIMA	Quantidade a registrar
30	<b>CAMISETA PERSONALIZADA</b> em malha fria, cor cinza chumbo, modelo da gola(gola polo), com pintura na frente, costas e manga lado direito. TAM PP		UND	20	100
31	<b>CAMISETA PERSONALIZADA</b> em malha fria, cor cinza chumbo, modelo da gola(gola polo), com pintura na frente, costas e manga lado direito. TAM P		UND	20	200
32	<b>CAMISETA PERSONALIZADA</b> em malha fria, cor cinza chumbo, modelo da gola(gola polo), com pintura na frente, costas e manga lado direito. TAM M		UND	20	200
33	<b>CAMISETA PERSONALIZADA</b> em malha fria, cor cinza chumbo, modelo da gola(gola polo), com pintura na frente, costas e manga lado direito. TAM G		UND	10	50
34	<b>CAMISETA PERSONALIZADA</b> em malha fria, cor cinza chumbo, modelo da gola(gola polo), com pintura na frente, costas e manga lado direito. TAM GG		UND	10	50

35	<p><b>CAMISETA</b> Manga curta, gola V, cor branca personalizada. tipo: unissex, cor: branca, tamanhos: P, características adicionais: com arte fornecida pelo Departamento de Cerimonial: malha pv (67% poliéster e 33% viscose). observação: camiseta branca com estampa outubro: rosa/novembro azul para saúde, maio: amarelo, junho: vermelho e laranja e demais eventos propostos pela assembleia legislativa. quantidades de tamanhos e estampa a serem definidos pelo contratante.</p>		UND	50	375
36	<p><b>CAMISETA</b> Manga curta, gola V, cor branca personalizada. tipo: unissex, cor: branca, tamanhos: M, características adicionais: com arte fornecida pelo Departamento de Cerimonial: malha pv (67% poliéster e 33% viscose). observação: camiseta branca com estampa outubro: rosa/novembro azul para saúde, maio: amarelo, junho: vermelho e laranja e demais eventos propostos pela assembleia legislativa. quantidades de tamanhos e estampa a serem definidos pelo contratante.</p>		UND	50	375
37	<p><b>CAMISETA</b> Manga curta, gola V, cor branca personalizada. tipo: unissex, cor: branca, tamanhos: G, características adicionais: com arte fornecida pelo Departamento de Cerimonial: malha pv (67% poliéster e 33% viscose). observação: camiseta branca com estampa outubro: rosa/novembro azul para saúde, maio: amarelo, junho: vermelho e laranja e demais eventos propostos pela assembleia legislativa. quantidades de tamanhos e estampa a serem definidos pelo contratante.</p>		UND	50	375
38	<p><b>CAMISETA</b> Manga curta, gola V, cor branca personalizada. tipo: unissex, cor: branca, tamanhos: GG, características adicionais: com arte fornecida pelo Departamento de Cerimonial: malha pv (67% poliéster e 33% viscose). observação: camiseta branca com estampa outubro: rosa/novembro azul para saúde, maio: amarelo, junho: vermelho e laranja e demais eventos propostos pela assembleia legislativa. quantidades de tamanhos e estampa a serem definidos pelo contratante.</p>		UND	50	375



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UND	QTD. MÍNIMA	Quantidade a registrar
39	<p><b>GARRAFAS TÉRMICAS</b> Garrafa térmica de 400ml de metal colorida com botão e válvula para abertura. Possui um sistema de trava (basta mover para cima/baixo para abrir/fechar), pressione o botão central para abrir a tampa (possui na parte interna borracha protetora evitando vazar o líquido). Para abrir a tampa por completo basta rosqueá-la, parte interna revestida em inox. <b>PERSONALIZAÇÃO A LASER</b> – arte fornecida pelo Departamento de Cerimonial. Imagem ilustrativa:</p>		UND	150	700

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UND	QTD. MÍNIMA	Quantidade a registrar
------	---------------	--------------------	-----	----------------	------------------------

40	SQUEEZE PLÁSTICO 700ml formato garrafa. Corpo transparente colorido, possui tampa e base em alumínio. PERSONALIZADO		UND	200	1.500
----	---	--	-----	-----	-------

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando o MEMORANDO Nº 0171810/2024-ALE/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA 0171810 PROCESSO SEI 100.172.000018/2024-60 no qual solicita a dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso a Secretaria de Planejamento.

Considerando o MEMORANDO Nº 0171992/2024-ALE/SEC-PLAN 0171992 PROCESSO SEI 100.172.000018/2024-60 no qual informa a dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso a Secretaria de Planejamento, conforme tabela abaixo:

3.1. A despesa decorrente da contratação ocorrerá por cota dos recursos consignados, da Assembleia Legislativa conforme tabela abaixo:

<b>Programa de Trabalho</b>	01.001.01.122.1020.2062	Manter a Administração da Unidade
<b>Fonte de Recurso</b>	1500	Recursos não Vinculados de Impostos
<b>Natureza de Despesa</b>	33.90.30	Material de Consumo

O Plano anual de Contratações está em fase de construção neste Poder Legislativo e por tratar-se de Plano que envolve todos os setores no âmbito da Assembleia Legislativa o mesmo ainda não está totalmente finalizado, porém dentre as atividades desenvolvidas por esta Superintendência de Logística para contratação de material gráfico, conforme Proc.100.017.000004/2024-39, ID 0185244.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a diversidade de ações realizadas pelos setores técnicos desta Assembleia, a exemplo, da realização de cursos de capacitação pela Escola do Legislativo, bem como o programa de estágio coordenado pela 1ª Secretaria, se faz necessário proporcionar ferramentas que potencializem a eficiência destas atividades. Neste sentido, busca-se por meio do fornecimento de material gráfico devidamente personalizado, além da própria utilidade funcional dos itens, a padronização por meio da comunicação visual uniforme, a fim demonstrar e fortalecer a identidade institucional desta Casa de Leis.

Ressalta-se que a pretensa contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de realização de aviamentos gráfico, haja vista que a Assembleia Legislativa tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral, objetivando atender as demandas desta Casa de Leis que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pelo Poder Legislativo.

Neste sentido, a presente demanda visa suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados na casa parlamentar, destaca-se, por exemplo, a confecção de uniformes/crachás/agendas a serem disponibilizados aos estagiários, que possuem características peculiares e são utilizados diariamente, onde urge a necessidade da distinção e identificação dos mesmos, visando facilitar o contato direto com os demais servidores e população que visita esta Casa de Leis, contribuindo positivamente para um bom atendimento. Importante ainda mencionar, que esta Assembleia não possui maquinários para produção e reprodução dos materiais solicitados que necessitam de equipamentos específicos.

Considerando a relevância do funcionamento eficiente e transparente do órgão legislativo, bem como a importância da comunicação impressa para fins de divulgação de informações legislativas, é crucial garantir a disponibilidade adequada de material gráfico, devidamente personalizado.

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia desempenha um papel fundamental na representação dos interesses da população e na elaboração de leis que impactam diretamente a vida dos cidadãos. Para cumprir sua missão de forma eficaz, é essencial contar com material gráfico de qualidade, incluindo:

**Grupo I - Material Gráfico:** Informativos, folder, cartazes, envelopes, panfletos e outros materiais impressos e de comunicação visual são essenciais para o bom andamento dos trabalhos na cada de Leis.

Materiais gráficos são fundamentais na divulgação de informações sobre sessões legislativas, projetos de lei em discussão, audiências públicas, programas e serviços oferecidos pela Assembleia Legislativa. Além disso, são ferramentas importantes para promover a transparência das atividades legislativas e facilitar o acesso dos cidadãos às informações relevantes assim, com vistas a manter a capacidade de suprimento do Almoarifado faz-se necessário iniciar novo procedimento licitatório, cujos quantitativos foram estimados para os próximos 12 meses.

**GRUPO II - itens para Estagiários:** A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia tem como compromisso primordial garantir a eficiência e transparência em suas operações, além de promover a capacitação e formação dos futuros profissionais por meio do seu programa de estágio.

O programa de estágio da Assembleia Legislativa de Rondônia conforme previsto na Lei Estadual nº 5.016 de junho de 2021 que "Dispõe sobre o programa de estágio no âmbito da Assembleia Legislativa de Rondônia" desempenha um papel crucial na formação e inserção dos estudantes universitários no ambiente legislativo, proporcionando-lhes experiência prática e conhecimento sobre o funcionamento do poder legislativo com isso promovendo a eficiência e transparência das operações legislativas para garantir o sucesso e eficácia desse programa, é imprescindível a aquisição de:

Agendas são ferramentas importantes para ajudar os estagiários a organizarem suas tarefas, agendar reuniões e acompanhar seus compromissos durante o período de estágio.

Camisetas personalizadas com a identificação da Assembleia Legislativa promovem a integração e senso de pertencimento dos estagiários à instituição, além de contribuírem para a visibilidade do programa de estágio.

Crachás de identificação/cordão são fundamentais para garantir a segurança e o controle de acesso dos estagiários às dependências da Assembleia Legislativa, além de facilitar sua identificação pelos demais colaboradores e visitantes.

Protetor porta crachá permite a colocação da presilha (clips) [jacaré com cordão](#) ou [alça leitosa](#) na posição Horizontal do crachá de identificação.

Considerando a rotatividade, encerramento do contrato de estágio por término da vigência, conclusão de curso por parte dos estagiários e a pedido dos próprios estudantes e visando a continuidade do programa estágio no âmbito da ALE/RO Justificativa a Necessidade da aquisição desses materiais atendendo assim aos princípios da administração pública.

Diante da importância do programa de estágio para a formação dos futuros profissionais e do compromisso da Assembleia Legislativa de Rondônia com a eficiência e transparência em suas operações, a aquisição de material gráfico e itens para estagiários por meio do sistema de registro de preços em 2 grupos é a solução mais adequada e vantajosa pois essa modalidade permite atender às demandas da ALE/RO de forma eficiente, econômica e transparente, garantindo assim o interesse público e a continuidade das tarefas executadas no âmbito da Assembleia Legislativa de Rondônia já que esses materiais caracterizam-se como serviços contínuos, uma vez que estes são considerados indispensáveis, além da otimização dos serviços dos usuários e rapidez no atendimento, com o aumento do padrão de qualidade e presteza na execução do serviço.

A divisão em dois grupos permite uma gestão mais específica e eficaz de cada categoria de materiais, facilitando a seleção dos fornecedores mais adequados e a obtenção de preços competitivos para cada item.

Além disso, o sistema de registro de preços oferece a vantagem de permitir a aquisição dos materiais conforme a necessidade, dentro dos preços previamente registrados, evitando desperdícios e proporcionando uma gestão mais eficiente, com mais agilidade e economicidade dos recursos públicos.

A modalidade em grupos também promove a transparência e a concorrência entre os fornecedores, garantindo assim a obtenção dos melhores produtos pelos menores custos.

## 5. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Considerando a complexidade e a variedade dos itens de materiais gráficos incluídos na contratação, optou-se por um parcelamento estratégico em dois grupos distintos. O primeiro grupo será composto pelos itens 01 a 29, que envolvem materiais gráficos em geral, enquanto o segundo grupo incluirá os itens 30 a 38, específicos para o projeto estágio, além dos itens 39 e 40. Essa divisão foi avaliada como a alternativa mais conveniente para garantir uma gestão focada e especializada, permitindo uma melhor adequação às particularidades de cada grupo de itens.

A divisão em grupos permite uma gestão mais específica e eficaz de cada categoria de materiais, facilitando a seleção dos fornecedores mais adequados e a obtenção de preços competitivos para cada item, uma vez que se trata de objetos de mesma natureza que são oferecidos em conjunto pelos fornecedores, com isso, a competitividade do certame é mantida, garantindo assim a escolha da melhor opção para a contratação conforme artigo 40 §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021

O agrupamento dos itens em grupos não provocará prejuízo à concorrência, considerando que serão fornecidos, em cada grupo, por fornecedores comuns.

A aquisição de materiais gráficos em grupos é essencial para garantir a padronização e a uniformidade visual dentro de uma instituição. Ao adquirir esses itens em conjunto, a organização pode assegurar que todos os elementos gráficos sigam um mesmo padrão de cores, logotipos, tipografia e design, refletindo a identidade visual da instituição de maneira coesa.

Essa padronização não apenas reforça a imagem institucional, mas também facilita a identificação e promove um senso de pertencimento entre os colaboradores. Além disso, ao realizar a compra em grupo, há um melhor controle de qualidade e a possibilidade de negociar preços mais competitivos, o que pode resultar em economia de recursos. A aquisição em grupos também minimiza o risco de variações de cor e material entre diferentes fornecedores, garantindo que todos os produtos estejam alinhados com as diretrizes estabelecidas pela organização.

Portanto, a compra agrupada desses materiais é justificada pela necessidade de manter a coerência visual, assegurar a qualidade dos itens e otimizar os recursos financeiros da instituição.

A Súmula 08 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) dispõe sobre o fracionamento de despesas e a necessidade de observância do princípio da economicidade. A súmula estabelece que:

*"A contratação de bens e serviços de natureza continuada ou que podem ser agrupados por similaridade deve ser realizada de forma planejada e agrupada, de modo a evitar o fracionamento de despesas e a assegurar a economicidade e eficiência na administração pública."*

Essa diretriz reforça a importância de se agrupar a aquisição de materiais gráficos como crachás, cordões, porta-crachás, camisetas e agendas institucionais para garantir padronização, economicidade e evitar práticas que possam comprometer a transparência e eficiência dos processos licitatórios.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Aquisição de material gráfico e outros itens pelo Sistema de Registro de Preços para Atender ao Programa de Estágio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

A solução proposta para atender às demandas da aquisição de material gráfico e do programa de estágio agendas, camisetas e crachás/cordão e porta crachá consiste na aquisição de material gráfico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP). Essa abordagem oferece uma série de vantagens, incluindo agilidade, economia, variedade de fornecedores, controle de custos, transparência e legalidade, conforme detalhado anteriormente.

Nesse sentido, é importante que os fornecedores contratados garantam a qualidade e o funcionamento adequado dos materiais fornecidos, bem como estejam disponíveis para prestar a garantia caso haja qualquer problema ou necessidade de reparo após a entrega dos itens.

As exigências relacionadas à garantia podem incluir:

**Garantia dos Produtos:** Os fornecedores devem oferecer garantia dos produtos fornecidos, conforme previsto pela legislação vigente. Essa garantia deve cobrir eventuais defeitos de fabricação ou problemas de funcionamento que possam surgir durante o período estipulado.

O procedimento auxiliar SRP permite atender uma eventual e futura necessidade, de forma a aumentar a eficiência administrativa, reduzir o número de licitações, possibilitar a compra progressiva, reduzir custos operacionais e otimizar os processos, restando assim demonstrada a vantagem do procedimento auxiliar Registro de Preços.

A melhor solução geral para a aquisição de material gráfico e itens para o programa de estágio na Assembleia Legislativa de Rondônia é aquela que atende de forma eficiente e eficaz às necessidades da instituição, dos estagiários e demais envolvidos, levando em consideração diversos aspectos, tais como qualidade, custo benefício, praticidade, segurança e impacto ambiental.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**I. Qualidade dos Materiais:** Todos os materiais fornecidos devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, isso inclui a qualidade do papel e impressão para o material gráfico, a durabilidade e funcionalidade das agendas, a qualidade do tecido e da estamperia para as camisetas, e a resistência e legibilidade dos crachás/cordões e porta crachá.

**II. Prazo, local e horário de entrega:** A empresa fornecedora deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos, garantindo a disponibilidade dos materiais no tempo necessário para atender às demandas do programa de estágio da Assembleia Legislativa.

A empresa 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 08h:00 às 12h:30 e das 14h:00 às 18h:00, entregar no departamento de almoxarifado e patrimônio, localizado na Avenida Farquar, Nº 2562 –Bairro Olaria, nesta Cidade de Porto Velho/RO, onde deverá um Servidor da Superintendência de Logística fazer o acompanhamento da entrega dos materiais.

prazo de entrega dos materiais deverá ocorrer conforme solicitação da **Superintendência de Logística** com definição da quantidade a ser fornecida pelo próprio requisitante, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da Ordem de fornecimento e ou nota de empenho.

**III. Preço Competitivo:** O preço proposto pela empresa fornecedora deve ser competitivo e estar de acordo com os valores de mercado para produtos similares, garantindo assim a economicidade na contratação e a otimização dos recursos públicos.

**IV. Garantia:** A empresa fornecedora deve oferecer garantia dos produtos fornecidos e providenciar a substituição. caso haja qualquer problema ou defeito de fabricação.

Garantia dos Produtos grupo I, II e Itens 39 e 40 deverão atender à Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes;

**V. Conformidade Legal:** Todos os produtos fornecidos devem estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

1. Lei de licitações 14.133/21 – normas gerais de licitações e contratos administrativos.

2. Legislação ambiental Política Nacional de Meio Ambiente Lei 6.938/1981 e normas estaduais e municipais relacionadas à gestão de resíduos sólidos e descarte adequado de materiais.

**VI. Das Artes e Logomarcas:** Todos os itens do grupo I, II e itens 39 e 40 possuem descrições padronizadas quanto aos tamanhos, materiais de sua confecção, quantidade de cores, sendo que a arte será diferenciada conforme o grupo e Itens.

As artes, logomarcas e fotos (estagiários) serão enviadas por meio de arquivos digitais, preferencialmente em PDF (Portable Document Format) esse formato garante a preservação da qualidade e da resolução das imagens, facilitando sua manipulação e utilização dos materiais gráficos e os itens para estagiários a serem produzidos ou podem ser enviados por e-mail, por meio de serviços de compartilhamento de arquivos na nuvem, ou disponibilizados em um sistema de gestão de documentos, conforme as preferências e políticas de compartilhamento de arquivos da Assembleia Legislativa de Rondônia.

Esses são alguns dos principais requisitos que devem ser considerados na contratação para o fornecimento de material gráfico, e os itens como agendas, camisetas e crachás para atender às demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**VII. Prazo de vigência da ata de SRP:** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço VANTAJOSO.

## VIII. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA

- 8.1. O pregoeiro, solicitará do 1º colocado na licitação na fase de análise da proposta que no prazo de até 07(sete) dias, contados da convocação do pregoeiro, uma (01) somente amostras do grupo II para análise da sua qualidade pelo setor demandante, a não apresentação implicará na desclassificação da empresa.
- 8.2. As amostras deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Pregão, localizada na sede da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sala da CPL, situada a Av. Farquar, nº 2562 - Bairro Olaria, em Porto Velho/RO, no prazo de até 7 (sete) dias, contados da convocação do Pregoeiro
- 8.3. As amostras deverão estar devidamente identificada com o nome da licitante, devendo conter na embalagem informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.
- 8.4. Os produtos apresentados como amostra poderão ser abertos, demonstrados e submetidos a testes e análises necessários, sendo devolvidos à licitante no estado em que se encontrarem ao final da avaliação.
- 8.5. Será rejeitada a amostra que apresentar divergências a menor em relação às especificações da proposta, ou for de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta e estiver desacompanhada de declaração da licitante de que entregará os produtos de acordo com a amostra apresentada.
- 8.6. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, a licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado, desde que seja de qualidade superior ao da proposta e Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada

## 9. DA GARANTIA

- 9.1. O prazo de validade deverá ser do fabricante pelo período de 12(doze) meses para os **RIBBON RESINA e para os demais materiais** não poderá ser inferior a 6 (seis) meses.
- 9.2. Ficará a cargo de a Contratada sanar os problemas que possam ocorrer.
- 9.3. Todos os materiais ofertados deverão atender à Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.
- 9.4. Os materiais deverão apresentar certificação pelo INMETRO, quando couber.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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;

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. 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 GRUPO DE ITENS (GRUPO I E II) e ITENS 39 E 40**, nos termos do **Art. 28, I c/c Art. 40, II e seguintes da Lei nº 14.133/2021**.
- 10.2. Deverá ser observado na proposta de preços o valor de cada item que compõe o grupo/lote, não podendo nem o item nem o grupo/lote, estar acima do valor estimado pela Administração.
- 10.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 10.4. A aquisição ocorrerá mediante **PROCEDIMENTO AUXILIAR SISTEMA DE 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.

## 11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 11.1. Será realizado pela Comissão de Recebimento no Almoxarifado e Patrimônio – ALE/RO, para posterior verificação da conformidade do objeto que procedida pela Comissão de Certificação (composta por representantes do departamento de interesse, devidamente portariados e com conhecimento técnico na respectiva área), conforme artigo 140, inciso II, alíneas “a” e “b” e § 2º, Lei Federal 14.133/21 e, será procedido na seguinte forma:
  - a) **Provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor responsável pelo Almoxarifado no verso da fatura/nota fiscal;
  - b) **Definitivamente**, em até 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, e conseqüente aceitação pela Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente;
- 11.2. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os equipamentos e materiais solicitado não atende às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada providenciar a substituição do material não aceito, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos.
- 11.3. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum material constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.
- 11.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 12. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

**12.1. 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.

**12.2. 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 provada indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

**12.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado do item/ lote que o licitante estiver participando.
- 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 referências;
- b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

12.3.1. 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).

**12.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, observando-se para tanto o disposto no Art. 67 da Lei 14.133/2021;
- b) Na apresentação do documento Atestado de Capacidade Técnica com as exigências acima citadas, haja quaisquer dúvidas, não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento.
- c) Os atestados deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimento dos objetos;
- d) Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 64 Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

- 13.2. Apresentar proposta de preço incluindo todos os gastos relativos a transporte, fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas e previdenciários;
- 13.3. 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;
- 13.4. 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;
- 13.5. Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações;
- 13.6. Realizar o fornecimento dos produtos dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade dos produtos fornecidos, segundo as exigências legais.
- 13.7. 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;
- 13.8. Proceder à entrega dos produtos no prazo estabelecido deste termo de referência a partir da entrega/retirada da Nota de Empenho;
- 13.9. Cumprir rigorosamente todas as especificações contidas no Termo de Referência.
- 13.10. 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;
- 13.11. A Nota Fiscal deverá constar as especificações e quantidades rigorosamente idênticas com a Nota de Empenho e o especificado neste Termo de Referência;
- 13.12. Substituir no prazo de 07 (sete) 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.
- 13.13. A empresa vencedora do certame deve possuir capacidade técnica e operacional para produzir e fornecer os itens solicitados de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no edital de licitação ou no processo de contratação
- 13.14. Todos os materiais fornecidos devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia Isso inclui a qualidade do papel e impressão para o material gráfico, a durabilidade e funcionalidade das agendas, a qualidade do tecido e da estamparia para as camisetas, e a resistência e legibilidade dos crachás/cordões e porta crachá.
- 13.15. A empresa vencedora do material gráfico e outros itens como agendas, camisetas e crachás para atender ao programa estágio deve esta devidamente cadastrada e regularizada junto aos órgãos competentes, em conformidade com as leis e normas vigentes.
- 13.16. Todos os produtos fornecidos devem estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo normas de segurança, trabalhistas, ambientais e tributárias.

#### 14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:
- 14.2. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar satisfatoriamente suas atribuições;
- 14.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os materiais licitados;
- 14.4. Emitir e encaminhar a CONTRATADA a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento dos produtos;
- 14.5. Informar à CONTRATADA o local onde deverão ser entregues os produtos requisitados;
- 14.6. Efetuar o pagamento conforme estabelecido no art. 9 da Resolução 395 de 4 de abril de 2018;
- 14.7. Todos os itens dos grupos I , II e Itens 39 e 40, possuem descrições padronizadas quanto aos tamanhos, materiais de sua confecção, quantidade de cores, sendo que a arte será diferenciada conforme o lote as artes, logomarcas e fotos (estagiários) serão enviadas por meio de arquivos digitais, preferencialmente em PDF (Portable Document Format) esse formato garante a preservação da qualidade e da resolução das imagens, facilitando sua manipulação e utilização dos materiais gráficos e os itens para estagiários a serem produzidos ou podem ser enviados por e-mail, por meio de serviços de compartilhamento de arquivos na nuvem, ou disponibilizados em um sistema de gestão de documentos, conforme as preferências e políticas de compartilhamento de arquivos da Assembleia Legislativa de Rondônia.

#### 15. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. A pesquisa de preço da aquisição será definido pelo Departamento de Compras da Superintendência de Compras e Licitações-SCL, **nos moldes do art. 23 da Lei n 14.133/21** com base na IN SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 conforme Art. 5 da Instrução normativa sendo, portanto, aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação.

#### 16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Lei nº 13.709/2018 - LGPD

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, garantindo que:

Na contratação de serviços que envolvem o manuseio de dados pessoais, como a contratação dos Itens para estagiários como crachá e agenda institucional pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, é essencial considerar requisitos de proteção de dados pessoais e segurança da informação para garantir a privacidade e a integridade das informações. Alguns requisitos importantes a serem considerados

- A) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- B) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- C) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria aquisição de bens, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. 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.

17.2. O pagamento será efetuado em até **5 (cinco) dias úteis** caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), e acima deste valor em **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo expedido pela comissão de recebimento de materiais e serviços, **conforme art. 9º da Resolução nº 395/2018-ALE/RO e Decreto Federal nº 11.871 de 29.12.2023**.

17.3. 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).

17.4. 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.

17.5. 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.

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

17.7. A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue no ato de entrega dos produtos na sede da Contratante ALE/RO, avenida Farquar nº 2562, Subsolo, -Bairro Olaria, CEP 76801-189, Porto Velho-RO, no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

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

17.9. 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:

EM = I x N x 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

## 18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1. 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 Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

18.2. As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contém, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

**19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

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

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

19.3. 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;

19.4. 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.

**20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

20.1.1. Dar causa à inexecução parcial deste Termo;

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

20.1.3. Dar causa à inexecução total deste Termo;

20.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

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

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

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

20.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação;

20.1.9. Fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Processo;

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

20.1.11. 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 dispensa;

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

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

a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade 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 41.1.1 a 41.1.12;

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;

20.2. 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.

20.3. 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;

20.4. 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.

**21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

- 21.2. Quando o fornecedor convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 21.3. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 21.4. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 21.5. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de Ata de Registro de Preços e emissão de nota de empenho de despesa.
- 21.6. A existência de preços registrados não obriga a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia a efetuar a aquisição, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 21.7. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, ainda, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a ALE/RO e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023).
- 21.8. Na hipótese prevista no subitem anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.
- 21.9. O Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que seja comprovado o preço vantajoso conforme as disposições contidas no art. 84, da Lei nº 14.133/2021.
- 21.10. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Federal nº 11.462/2023, a Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
- 21.11. Os representantes legais deverão requerer seu login e senha para assinatura eletrônica da ata de registro de preços, por meio do Seil 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.
- 21.12. 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 da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 21.13. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e os cálculos do reajuste terão como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- 21.14. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 21.15. A adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações desta Assembleia Legislativa, após autorização expressa do Secretário Geral.
- 21.16. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.
- 21.17. Caso seja necessário a elaboração de contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “contratantes” e detentor como “contratado”.

## 22. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses contado da data da sua publicação no Diário Oficial da ALE/RO ou até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsão do art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

A **Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia** não está obrigada a firmar as contratações de todos os itens licitados ou de toda quantidade solicitada em cada item.

## 23. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 23.1. 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.
- 23.2. Quando o preço registrado tornar-se 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.
- 23.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 23.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 23.5. Quando o preço de mercado tornar-se 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.
- 23.6. 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.
- 23.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 23.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 23.7.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

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

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

23.7.5. 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.

23.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 17.7. será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

23.9. 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:

23.10. Por razão de interesse público.

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

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

#### **24. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR NÃO PARTICIPANTE**

24.1. 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 2024.

#### **25. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

25.1. 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.

25.2. O instrumento para a referida contratação dar-se-à por meio da Nota de Empenho, o 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: Art. 95 da Lei Federal 14.133/21.

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 da Divisão de Termo de Referência da Secretaria Administrativa, fica adstrita tão somente à revisão e manifestação quanto as cláusulas contratuais gerais, e demais exigências que não afetem a parte técnica e específica do setor requisitante, 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. DAS ASSINATURAS**

Solicitado por:

**CARINE DA SILVA VALLE ROCHA**  
Superintendente de Logística/ALE/RO  
ATO Nº0024/2024-PRESIDÊNCIA/ALE/RO

Elaborado por:

**GABRIEL FERREIRA DE CARVALHO**

Assessor de direção

## Revisado por:

<b>Sandra Viana Teles</b> Chefe de Divisão de Elaboração de T.R	<b>Cândrica Madalena Silva</b> Secretária Administrativa
--	---

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Resolução nº 461 de 13/11/2019 artigo 1º, 2 i e j e Artigo 7º § e 12º, I da Lei nº 14.133/21.

**Arildo Lopes da Silva***Secretário Geral*

Documento assinado eletronicamente por **Sandra Viana Teles, Chefe de Divisão**, em 04/09/2024, às 12:40, 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 **Cândrica Madalena Silva, Secretária Administrativa**, em 04/09/2024, às 12:41, 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 **Gabriel Ferreira De Carvalho, Assessor de Direção**, em 04/09/2024, às 12:42, 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 **Carine da Silva Valle Rocha, Superintendente de Logística**, em 04/09/2024, às 13:16, 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 **0267908** e o código CRC **9E0D88D4**.