



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0879851/2026/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA/DALP/ALERO

1. DO OBJETO

1.1 A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente e suprimentos administrativos, a pedido da Superintendência de Logística, visando atender às demandas futuras e rotineiras das diversas unidades administrativas e gabinetes da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

GRUPO/LOTE => 1- MATERIAL DE EXPEDIENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UN D	QTD	Q T D
1	APONTADOR PARA LÁPIS com lâmina em aço temperado, manual, portátil, 1 entrada, em material plástico rígido, sem depósito.	UN D	2.50 0	5 0 0
2	APAGADOR, apagador para quadro branco, dimensões 15x6 cm, punho plástico e base de feltro, com compartimento para o pincel.	UN D	20	5
3	Apresentador passador de slides sem fio	UN D	8	4
4	BANDEJA PARA EXPEDIENTE, em acrílica cor fume dimensões 25 x 35x4 cm com 01 repartição acondicionada em caixa individual	UN D	230	5 0

5	BARBANTE Nº. 6, 100% algodão, 8 fios, rolo com peso mínimo de 250 gramas	UN D	30	1 0
6	Bastão refil de cola quente grande	PC T	3	1
7	BORRACHA APAGADORA escrita, tamanho grande, macia, fabricada em material atóxico, borracha em látex, branca, dimensão: 56 x 33 x 11mm, capa protetora. (MERCUR, FABER CASTELL, TILIBRA) equivalente ou superior.	UN D	1.20 0	3 0 0
8	CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO, 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 de 36,5x25x13,5 cm, CORES AZUL	UN D	750	2 5 0
9	CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO, 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 de 36,5x25x13,5 cm, CORES AMARELA.	UN D	750	2 5 0
10	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR AZUL, 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	12.0 00	2. 0 0 0
11	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR PRETA, corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com	UN D	9.00 0	1. 5

	ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,7mm, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixe			0 0
12	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR VERMELHA, 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	6 0 0
13	CANETA MARCA TEXTO fluorescente, tinta base de agua, com espessura do traço de 2 a 5mm, ponta em polietileno, cores(amarela, laranja, verde e rosa).	UN D	2.80 0	6 0 0
14	CARGA DE GRAFITE para lapiseira 0,7mm, embalagem c/ 12 minas.	TB	800	2 0 0
15	CARTOLINA Branca, cartolina 150g 50x66, branca	PC T	110	4 0
16	CLIPS DE AÇO niquelado nº00 caixa com 100 unidades	CX	600	1 5 0
17	CLIPS DE AÇO niquelado nº3/0 caixa com 100 unidades	CX	600	1 5 0
18	CLIPS DE AÇO niquelado nº4/0 caixa com 100 unidades.	CX	600	1 5 0
19	CLIPS DE AÇO niquelado nº8/0 caixa com 25 unidades	CX	500	1 2 5
20	COLA BRANCA liquida lavável não tóxica para papel, com bico dosador de encaixe, embalagem com 90 gramas	FR	700	2 0 0
21	COLCHETE(BAILARINA) em aço revestido Nº5 CAIXA COM 72 UND	CX	150	5 0
22	COLCHETE(BAILARINA) em aço revestido Nº10 CAIXA COM 72 UND	CX	150	5 0

23	Cola de isopor 90gr	UN D	40	1 5
24	ESTILETE MULTIUSO com corpo em plástico com lâmina tamanho grande 18 mm	UN D	700	2 0 0
25	EXTRATOR DE GRAMPO tipo espátula, em aço inox	UN D	350	1 5 0
26	FITA ADESIVA DUPLA FACE, liso comprimento largura 2 m x 2,4cm	RL	30	1 0
27	FITA ADESIVA transparente de 50mmx50 metros.	RL	500	1 0 0
28	FITA ADESIVA, transparente 12mmx50mt	UN D	60	1 5
29	Giz de cera colorido grande	CX	20	5
30	GRAMPEADOR DE MESA 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	400	5 0
31	GRAMPEADOR DE PAPEL, 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	15	5
32	GRAMPO PARA GRAMPEADOR tratamento superficial niquelado tamanho 26/6, caixa com 5.000 unidades.	CX	400	8 0
33	Lápis de cor colorido 12 cores	CX	20	5
34	LÁPIS PRETO, material corpo madeira, diâmetro carga 2, dureza carga 2b, material carga grafite.	UN D	2.50 0	5 0 0
35	LAPISEIRA RECARREGÁVEL para ponta de grafite 0,7mm, com clip prender, ponta retrátil e borracha	UN D	700	1 5 0

36	LIGA LATEX puro nº18, pacote com 100 gr.	PC T	300	8 0
37	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO, 60ml, p/remoção instantânea de manchas, resíduos e sujeiras deixadas por marcadores em geral	FR	15	5
38	ORGANIZADOR DE MESA em acrílico (porta lápis / clips/ lembrete) 250x87x92mm.	UN D	150	3 0
39	PERFURADOR DE PAPEL 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	40	1 0
40	PINCEL ATÔMICO AZUL, não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm.	UN D	200	5 0
41	PINCEL ATÔMICO PRETO, não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm.	UN D	200	4 0
42	PINCEL ATÔMICO VERMELHO, não recarregável tinta a base de álcool, ponta que permite traços finos e grossos, tamanho 10 a 14cm	UN D	150	5 0
43	PINCEL PARA QUADRO BRANCO com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na cor azul.	UN D	80	2 0
44	PINCEL PARA QUADRO BRANCO com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na cor preta.	UN D	80	2 0
45	PINCEL PARA QUADRO BRANCO com ponta de feltro, recarregável, com tampa traseira removível, na cor vermelho	UN D	80	2 0
46	Pistola de cola quente grande APL 20	UN D	3	1
47	PRANCHETA para anotações, tamanho ofício, com pegador de papéis	UN D	80	2 0
48	RÉGUA para escritório plástica transparente flexível comprimento 30cm.	UN D	400	8 0

49	RIBBON RESINA (alta resistência), preto, rolo dimensões 110x74mm, para impressora Elgin L42 Pro Full, utilizados para impressão de dados e informações de etiquetas ou códigos de barras em impressoras de termotransferência.	RO LO	10	2
50	TESOURA GRANDE com cabo plástico tamanho de 20 cm, para uso em geral, lâmina em aço inoxidável.	UN D	400	8 0
51	UMEDECEDOR DE DEDOS (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	1 0

GRUPO/LOTE => 2- PAPEL SUFITE E OUTROS

52	BLOCO DE LEMBRETES, auto adesivo colorido recado lembrete 100 folhas 5cmx3,8	BL	150	3 0
53	Bloco papel Flip Chart 75g/m2 (640mm x 880mm)	BL	30	1 0
54	BOBINA SULFITE 2" DE 50M – 75 G / M2, COM LARGURA DE 610 MM, compatível com equipamento Plotter modelo HP Design Jet T120.	RO LO	40	1 0
55	Papel Cartão VMP Preto Brilhante 200g 20 folhas de 48 x 66cm	PC T	110	3 0
56	PAPEL FOTOGRÁFICO, para foto, 180g, branco, pacote com 50 folhas, tamanho A 4, 210mmx297mm	PC T	100	2 0
57	PAPEL SULFITE, colorido (amarelo) formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PC T	10	2
58	PAPEL SULFITE, colorido (azul) formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PC T	10	2
59	PAPEL SULFITE, colorido (rosa) formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PC T	10	2
60	PAPEL SULFITE, colorido (verde) formato A4 210x297mm, 75/m2, pacote 100 folhas	PC T	10	2
61	PAPEL SULFITE, extra branco formato A4 210x297mm, 75/m2, caixa com 10 resmas de 500 folhas	CX	100	2 0

62	LIVRO ATA, material papel off- set, quantidade folhas 100, gramatura 75, comprimento 320, largura 220, capa dura na cor preto.	UN D	300	8 0
63	LIVRO PROTOCOLO para correspondência, tamanho 160x220mm, capa/contracapa: papelão na cor preto, no mínimo 100 folhas.	UN D	250	5 0

GRUPO/LOTE => 3- ENVELOPES E ETIQUETAS

64	ENVELOPE MÉDIO BRANCO-A4 Envio de documentos: É ideal para cartas, contratos, relatórios, faturas e outros papéis que precisam ser enviados com segurança e organização.	UN D	200	4 0
65	ENVELOPE PARDO de tamanho 260x360mm confeccionado com papel de 80g/m2.	UN D	28.0 00	5. 6 0 0
66	ENVELOPE PARDO tamanho pequeno 180x250mm confeccionado com papel 80g/m2.	UN D	20.0 00	4. 0 0 0
67	ETIQUETA COLANTE face lisa 2 colunas c/ 14 etiquetas cada folha, tam. aprox. 100mmx38mm, envelope com 25 folhas.	EN V	150	3 0
68	ETIQUETA COLANTE face lisa 2 colunas c/ 20 etiquetas cada folha tam. aprox. 25mmx102mm, envelope com 25 folhas.	EN V	200	5 0
69	ETIQUETAS DE POLIÉSTER 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	2

GRUPO/LOTE => 4- PILHAS

70	PILHA ALCALINA bateria 9 V dimensões aproximadas da embalagem do produto – peso aproximada da embalagem 81g. (DURACELL, ENERGIZER), equivalente ou superior..	UN D	100	2 0
----	--	---------	-----	--------

71	PILHA, tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AA embalagem com 02 unidades. (DURACELL, ENERGIZER) equivalente ou superior..	CART	600	1 2 0
72	PILHA, tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AAA embalagem com 02 unidades. (DURACELL, ENERGIZER) equivalente ou superior.	CART	400	8 0

GRUPO/LOTE => 5- PASTAS

73	PASTA ARQUIVO, material papelão prensado, tipo az, largura 280, altura 350, lombada 80mm, prendedor interno ferragem removível, características adicionais com visor plastificado, tigrada.	UND	300	5 0
74	PASTA DE PLÁSTICO tipo catálogo, cor preta, dimensões de 260 x 330 mm, com 100 plásticos de 4 furos e prendedores internos tipo grampo.	UND	300	5 0
75	PASTA EM CARTOLINA LISA com trilho, sem desenho, plastificada, formato 228x340mm	UND	1.100	3 0 0
76	PASTA SUSPensa 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	1 0 0
77	PASTA TRANSPARENTE, lisa com elástico, sem desenho, plastificada, formato 228x340mm.	UND	2.000	5 0 0

1.3. Por se tratar de aquisição de bens por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), cuja entrega dar-se-á de forma fracionada e mediante demandas pontuais, demonstra-se desnecessária a exigência de prestação de garantia contratual pelos futuros adjudicatários. O interesse da Administração Pública resta plenamente resguardado pelas demais obrigações contratuais instituídas no edital, incluindo as previsões objetivas de aplicação de penalidades e sanções administrativas em caso de inadimplemento total ou parcial.

1.4. Os itens elencados nesta solução enquadram-se perfeitamente na definição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Trata-se de insumos de mercado cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais e amplamente conhecidas pelas empresas do ramo. Diante disso, adota-se a modalidade licitatória Pregão Eletrônico, cuja estrutura procedimental ágil e eficiente garante ampla competitividade e vantajosidade econômica, resguardando integralmente o interesse público.

1.5. A indicação de marcas específicas para determinados itens deste Termo de Referência possui caráter meramente referencial de padrão, desempenho e qualidade técnica desejados pela Administração, não configurando exigência exclusiva ou direcionamento de marca. Fica assegurada a aceitação de produtos de outras marcas, desde que comprovadamente similares, equivalentes ou de qualidade superior, mediante a apresentação de fichas técnicas, laudos ou catálogos comerciais na fase de julgamento das propostas. Não será exigida a apresentação física de amostras na fase de lances ou julgamento, em respeito ao caráter comum dos bens, em consonância com as regras constantes no Capítulo 22 deste instrumento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de garantir o abastecimento contínuo e regular de materiais de expediente e suprimentos administrativos para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO). A disponibilização desses insumos é condição indispensável para a manutenção das rotinas operacionais, suporte aos trabalhos legislativos e pleno funcionamento de todas as diretorias, secretarias e gabinetes que compõem a estrutura administrativa desta Casa de Leis.

2.2. A contratação foi estruturada e dividida em 05 (cinco) grupos/lotos homogêneos, conforme especificações técnicas do objeto, agrupados da seguinte forma:

- Grupo/Lote 1: Material de Expediente em Geral;
- Grupo/Lote 2: Papel Sulfite e Outros Papéis;
- Grupo/Lote 3: Envelopes e Etiquetas;
- Grupo/Lote 4: Pilhas Alcalinas;
- Grupo/Lote 5: Pastas.

2.3. A modelagem da contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), distribuída nos cinco lotes supracitados, apresenta-se como a estratégia mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração. Essa metodologia permite que a ALE/RO realize aquisições de forma parcelada e estritamente sob demanda, mitigando o risco de desperdícios por obsolescência ou deterioração de materiais, além de desonerar a capacidade física de estocagem do Almoxarifado Central (DALP).

2.4. Ademais, a divisão do objeto em lotes por afinidade mercadológica impulsiona a competitividade no certame licitatório, democratiza o acesso às contratações públicas ao permitir a participação de fornecedores especializados em nichos específicos (incluindo o fomento às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) e atrai propostas com preços mais vantajosos por ganho de escala, assegurando a estrita observância aos princípios da economicidade, eficiência e busca pela proposta mais vantajosa, preconizados pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste no fornecimento parcelado e sob demanda de materiais de expediente e suprimentos administrativos, de acordo com as necessidades operacionais da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO). A execução da solução seguirá a modelagem logística e operacional detalhada nos subitens seguintes.

3.2. Fluxo de Fornecimento e Pedidos (Sistema de Registro de Preços):

a) Solicitação sob Demanda: As aquisições não serão realizadas de forma integral e imediata. Os materiais serão solicitados formalmente pela Superintendência de Logística por meio de Ordens de Fornecimento (OF) ou Notas de Empenho, expedidas de acordo com o consumo real das unidades administrativas.

b) Autonomia de Consumo: A emissão das ordens de fornecimento respeitará estritamente a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária da Casa, não gerando para a ALE/RO a obrigação de compra da totalidade dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3.3. Logística de Entrega e Recebimento:

a) Local de Entrega: O fornecedor adjudicado deverá efetuar a entrega dos materiais diretamente no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) da ALE/RO, ou em outro local estipulado na Ordem de Fornecimento, assumindo todos os custos de frete, carga, descarga e transporte (frete CIF).

b) Regime de Recebimento: Todo material entregue passará por duas etapas de validação: o Recebimento Provisório (para contagem de volumes e verificação de caixas no ato da entrega) e o Recebimento Definitivo (após conferência técnica detalhada da qualidade, marcas e especificações dos itens, a ser realizada em prazo fixado neste instrumento).

3.4. Critérios de Qualidade e Desempenho:

a) Padrão de Qualidade: Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, acondicionados em embalagens originais que garantam a integridade dos produtos durante o transporte e o armazenamento.

b) Certificações: Sempre que aplicável, os produtos deverão ostentar as certificações de qualidade exigidas no mercado nacional (como selos do INMETRO ou órgãos reguladores equivalentes).

c) Responsabilidade Ambiental e Logística Reversa (Específica para o Lote 04 - Pilhas): Em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010) e com a Resolução CONAMA nº 401/2008, a licitante vencedora do Lote 04 (Pilhas) ficará obrigada a estruturar e operacionalizar o sistema de logística reversa para o descarte ambientalmente adequado das pilhas inservíveis decorrentes do consumo da ALE/RO, responsabilizando-se pela coleta, transporte e destinação final destes resíduos sem qualquer custo adicional para esta Casa de Leis.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1. A divisão desta contratação em 05 (cinco) lotes ou grupos de itens fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pelo art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina o parcelamento do objeto sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas a ampliar a competitividade do certame e obter a proposta mais benéfica para a Administração Pública.

4.2. A justificativa para a escolha desse modelo de divisão técnica pauta-se nos seguintes aspectos:

a) Viabilidade Econômica e Técnica: Os materiais foram agrupados estritamente por afinidade e natureza mercadológica correlata. Essa divisão impede o agrupamento inadequado de itens heterogêneos, evitando o chamado "efeito guarda-chuva", onde uma única empresa arremata materiais que não são de seu escopo principal e acaba cobrando preços mais elevados ou subcontratando a entrega.

b) Ampliação da Competitividade: Ao segmentar o objeto (ex: separando pilhas, papéis e materiais de expediente em geral), a ALE/RO viabiliza a participação direta de empresas de médio e pequeno porte especializadas em cada nicho de fornecimento. Empresas que não possuem capacidade para fornecer toda a gama do almoxarifado administrativo poderão concorrer ativamente nos lotes específicos de sua área de atuação.

c) Obtenção de Economia por Ganho de Escala: Reunir itens homólogos em lotes expressivos mantém o apelo comercial e o volume de compras atrativo para o mercado distribuidor, assegurando que os licitantes consigam ofertar preços unitários altamente competitivos e descontos robustos nas propostas.

d) Eficiência na Logística e Gestão Contratual: A modelagem por grupos evita o fracionamento excessivo que ocorreria caso a adjudicação fosse realizada por item isolado (o que geraria dezenas de contratos/atas individuais). O controle por lote equilibra a necessidade de concorrência com a capacidade operacional do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) no recebimento físico, conferência técnica e faturamento das notas fiscais.

5. RESERVA DE COTAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Em estrita observância ao art. 48, inciso III, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, regulamentada no âmbito estadual, e em conformidade com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, os lotes/grupos de natureza divisível cujo valor total estimado seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverão prever a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu quantitativo para a contratação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

5.2. Para os lotes ou itens isolados cujos valores estimados se posicionem abaixo do limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será integralmente exclusiva para ME e EPP, nos termos do art. 48, inciso I, da referida Lei Complementar.

5.3. Na presente licitação, para os grupos aplicáveis que superem o teto legal, os quantitativos serão cindidos operacionalmente no edital entre Cota Principal (ampla concorrência) e Cota Reservada (exclusiva para ME/EPP), mantendo-se a exigência das mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade para ambas as frentes.

5.4. Na hipótese de restarem frustradas as negociações ou não haver licitante vencedor para a Cota Reservada, o respectivo quantitativo poderá ser adjudicado ao vencedor da Cota Principal. Diante de eventual recusa deste, a cota poderá ser oferecida aos demais fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, desde que aceitem praticar o preço equalizado do primeiro colocado da Cota Principal.

5.5. Se uma mesma microempresa ou empresa de pequeno porte sagrar-se vencedora, simultaneamente, da Cota Principal e da Cota Reservada de um mesmo lote, a contratação de ambos os quantitativos dar-se-á, obrigatoriamente, pelo menor preço obtido na fase de lances/negociação do certame.

5.6. No decorrer da execução da Ata de Registro de Preços, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) dará prioridade de consumo e aquisição aos produtos registrados na Cota Reservada sempre que as ordens de fornecimento forem direcionadas às empresas qualificadas como ME ou EPP, ressalvados os casos excepcionais em que o saldo remanescente da referida cota se mostre insuficiente para atender à integralidade de uma demanda imediata da Administração.

6. DA ENTREGA E RECEBIMENTO

6.1. Do Local e Horário de Entrega: A empresa contratada deverá entregar os materiais, mediante prévia solicitação, diretamente no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), localizado no subsolo do Edifício Sede (Palácio Marechal Rondon), situado na Avenida Farquar, nº 2562, Bairro Olaria, CEP 76.801-189, Porto Velho – RO.

Parágrafo Único: As entregas deverão respeitar estritamente o horário de expediente de atendimento do Almoxarifado, sendo:

- Segundas, quintas e sextas-feiras: das 07h30min às 13h30min;
- Terças e quartas-feiras: das 07h30min às 13h30min e das 14h00min às 18h00min.

6.2. Do Recebimento Provisório: O objeto será recebido provisoriamente pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s) ou pela equipe do Almoxarifado no ato da entrega, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados do descarregamento dos materiais, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência e na proposta.

6.3. Dos Documentos para o Recebimento Provisório: Para a efetivação e formalização do recebimento provisório, deverão ser instruídos no processo os seguintes documentos:

- a) Termo de Recebimento Provisório detalhado, registrando a entrada dos materiais, conferência de volumes e eventuais ressalvas imediatas observadas na entrega;
- b) Documento fiscal (Nota Fiscal de Entrega/Faturamento) apresentado pela contratada para fins de conferência;
- c) Comprovante de entrada e registro de movimentação dos materiais no Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado da ALE/RO.

6.4. Da Rejeição e Substituição de Itens: Os materiais fornecidos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório ou durante a conferência técnica, sempre que constatado desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta.

Parágrafo Único: Os itens rejeitados deverão ser substituídos pela Contratada no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação formal, correndo todas as despesas de transporte, frete e substituição às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.5. Do Recebimento Definitivo: O objeto contratado será recebido definitivamente no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório ou do saneamento de eventuais pendências. O recebimento definitivo será formalizado por servidor ou comissão designada para este fim, mediante Termo de Recebimento Definitivo que ateste a perfeita execução quantitativa e qualitativa do objeto e a regularidade do documento fiscal para liquidação e pagamento.

6.6. Da Prorrogação do Prazo de Recebimento Definitivo: O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma motivada e justificada, por igual período, quando houver a necessidade de realização de diligências, testes de qualidade ou exames laboratoriais complementares para aferição do atendimento às exigências contratuais.

6.7. Das Controvérsias na Execução: No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A Contratada será formalmente notificada para emitir Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa do objeto executado, para efeito de regular liquidação e pronto pagamento, restando-se a parcela sob disputa até a resolução do conflito.

6.8. Da Suspensão de Prazos por Inconsistências: O prazo fixado para o fornecimento de solução ou saneamento de inconsistências na execução do objeto, bem como para a regularização de erros na Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente por parte do Contratado, não será computado para fins dos prazos de recebimento definitivo e liquidação da despesa.

6.9. Da Responsabilidade Remanescente: O recebimento provisório ou definitivo dos materiais de expediente não exclui a responsabilidade civil do fornecedor pela qualidade, solidez e segurança dos insumos entregues, tampouco a responsabilidade ético-profissional pela perfeita e integral execução do objeto, nos termos da legislação civil vigente.

6.10. Condições de Fornecimento Especiais: Quaisquer atividades correlatas que se façam necessárias para a entrega, conferência primária ou acondicionamento em paletes/lotes específicos solicitados pelo Almoxarifado correrão por conta exclusiva do Contratado, constituindo-se em condição prévia obrigatória para a assinatura dos termos de recebimento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações resultantes diretamente da aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, da Ata de Registro de Preços e demais normas correlatas, constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2. Apresentar proposta de preço final e vantajosa prevendo a cobertura integral de todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo fretes (padrão CIF - entrega no destino), transportes, taxas, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sem qualquer ônus

financeiro adicional para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

7.3. Realizar a entrega dos materiais de expediente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento e aceite oficial da Nota de Empenho e/ou da Ordem de Fornecimento (OF) por parte da empresa, respeitando estritamente os locais, quantitativos e horários definidos neste Termo de Referência.

7.4. Fornecer materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, cujas marcas, modelos e especificações técnicas guardem estrita e rigorosa identidade com o descrito neste Termo de Referência e na proposta homologada, sendo vedada a entrega de itens falsificados, adulterados ou de qualidade notoriamente inferior.

7.5. Atender, com presteza e dentro do período de validade/garantia dos produtos fornecidos, aos chamados da Administração para substituição de itens caso seja constatada qualidade inapropriada ao consumo ou vícios ocultos de fabricação, desde que o dano não tenha sido decorrente de falha de armazenamento por parte da Contratante.

7.6. Substituir, no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação formal expedida pela Superintendência de Logística da ALE/RO, os materiais entregues que forem formalmente rejeitados por estarem em desacordo com as especificações exigidas ou que apresentem defeitos, avarias ou vícios de qualidade, arcando com todos os custos logísticos reversos necessários.

7.7. Comunicar formalmente à Superintendência de Logística da ALE/RO, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data limite fixada para a entrega, eventuais motivos de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados que impossibilitem o cumprimento do prazo de fornecimento, sob pena de configuração de atraso injustificado e sujeição às sanções administrativas correspondentes.

7.8. Colocar à disposição da ALE/RO todos os meios, laudos técnicos, amostras ou catálogos necessários à comprovação da qualidade, procedência e originalidade dos insumos fornecidos, permitindo a ampla fiscalização e verificação de conformidade no ato dos recebimentos.

7.9. Emitir a correspondente Nota Fiscal/Fatura de faturamento fazendo constar discriminações, marcas, valores unitários e quantitativos rigorosamente idênticos aos especificados na Nota de Empenho correspondente e neste Termo de Referência, sob pena de rejeição do documento fiscal e suspensão dos prazos de liquidação.

7.10. Assumir a responsabilidade integral por quaisquer danos materiais, prejuízos ou sinistros causados diretamente à ALE/RO ou a terceiros, decorrentes de dolo, culpa, imperícia ou negligência de seus prepostos e funcionários durante o transporte, descarregamento e entrega dos materiais nas dependências do Almoxarifado Central.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes diretamente da aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, da Ata de Registro de Preços e demais normas pertinentes, constituem obrigações da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), na qualidade de CONTRATANTE:

8.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades e condições necessárias para que esta possa desempenhar satisfatoriamente suas atribuições logísticas e contratuais, garantindo o livre acesso de seus prepostos e veículos às dependências destinadas à descarga dos materiais, nos horários fixados neste instrumento.

8.3. Prestar aos representantes e funcionários da CONTRATADA todas as informações, orientações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados acerca do fornecimento dos produtos licitados.

8.4. Emitir e encaminhar formalmente (via e-mail oficial ou canal sistêmico institucional) a Nota de Empenho e a correspondente Ordem de Fornecimento (OF) dos materiais de expediente, discriminando detalhadamente os itens, marcas registradas, quantitativos e saldos disponíveis.

8.5. Confirmar à CONTRATADA, por ocasião da emissão de cada pedido, o local exato de descarregamento (Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DALP) e indicar os servidores responsáveis pela fiscalização técnica e recebimento dos bens.

8.6. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da regular liquidação da despesa decorrente do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, em estrita observância à Ordem Cronológica de exigibilidade instituída pela Administração, nos moldes do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. Notificar formalmente e por escrito à CONTRATADA, com a devida antecedência, sobre quaisquer irregularidades, defeitos, divergências de marcas ou inconsistências quantitativas verificadas nos materiais entregues, suspendendo os prazos de recebimento e faturamento até o cabal saneamento por parte da empresa.

9. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

9.1. Do Início do Fornecimento e Prazos: O fornecimento dos materiais de expediente terá início imediato após a formalização do pedido por parte da Administração.

9.1.1. O prazo para a entrega integral dos produtos requisitados é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento e aceite oficial da correspondente Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento (OF) por parte da Contratada.

9.2. Da Emissão das Ordens de Fornecimento: A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Fornecimento (OF) de forma eletrônica, a qual será instruída com documento em formato PDF contendo o detalhamento dos itens, marcas registradas, quantitativos e o respectivo local de descarregamento.

9.2.1. A Ordem de Fornecimento será expedida pelo Gestor ou Fiscal do contrato e enviada eletronicamente à Contratada juntamente com a respectiva Nota de Empenho, servindo como autorização expressa para o início do fluxo logístico de entrega, em conformidade com o art. 61, inciso III, da Resolução nº 593/2024 da ALE/RO.

9.3. Da Substituição do Instrumento Contratual (Uso da Nota de Empenho): Nos moldes do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, o instrumento de contrato poderá ser dispensado e substituído por outro instrumento hábil, como a Nota de Empenho de despesa, nas hipóteses de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos das quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

9.4. Da Opção da Administração: Considerando a natureza mercadológica do objeto (materiais de consumo estocáveis) e o modelo de execução previsto (entregas integrais a cada pedido, sem obrigações futuras de assistência técnica complexa), a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia opta pela utilização da Nota de Empenho como instrumento contratual substitutivo, a qual passará a vincular juridicamente as partes a partir do seu recebimento pela empresa.

9.4.1. O termo de nota de empenho substitutivo e as ordens de fornecimento dela decorrentes deverão absorver e fazer cumprir, no que couber, as cláusulas obrigatórias e os requisitos previstos no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAIS

10.1. Para fins de aceitabilidade dos materiais de expediente a serem fornecidos, a Contratada deverá observar rigorosamente as exigências e os critérios de conformidade técnica descritos nos subitens seguintes:

10.2. Da Responsabilidade Técnica e Saneamento: Ficará a cargo exclusivo da Contratada a responsabilidade por sanar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer problemas, defeitos ou vícios ocultos e aparentes que possam ocorrer nos materiais fornecidos, independentemente do recebimento definitivo já ter sido efetuado pela Administração.

10.3. Da Proteção ao Consumidor e Normatizações: Todos os materiais ofertados e entregues deverão atender integralmente às disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como às demais legislações, regulamentações técnicas e mercadológicas pertinentes vigentes no país.

10.4. Das Certificações Oficiais (INMETRO): Sempre que aplicável à natureza do objeto (como no caso de colas, tesouras, réguas e determinados itens escolares/escritório), os materiais fornecidos deverão apresentar, obrigatoriamente, a devida certificação e o selo de conformidade emitido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), atestando a segurança e a qualidade do insumo.

10.5. Dos Critérios de Sustentabilidade Ambiental: Em alinhamento com as diretrizes de logística verde e compras públicas sustentáveis, as embalagens dos materiais devem ser fabricadas com insumos que propiciem a reutilização ou a reciclagem. Deverá ser assegurado que o volume e o peso das embalagens limitem-se estritamente às dimensões requeridas para a devida proteção e comercialização do produto, tudo em estrita conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

10.6. Das Notificações e Relatórios de Irregularidades: Na hipótese de vícios, avarias, divergências de marcas ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela fiscalização na execução do objeto, a Administração fornecerá à Contratada relatório circunstanciado detalhando tais ocorrências e expondo os motivos da recusa, a fim de que as falhas sejam prontamente saneadas dentro do prazo fixado neste Termo de Referência.

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 Almoxarifado 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, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o fornecedor que, no decorrer do certame ou da execução decorrente da Ata de Registro de Preços, praticar qualquer das seguintes condutas:

- a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho;
- b) Dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou contratação;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;
- f) Não assinar a Ata de Registro de Preços ou não retirar a Nota de Empenho quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação/contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;

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

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.

12.2. Para fins de aplicação da alínea "j" do item anterior, considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento legal como ME/EPP, ou o conluio demonstrado entre os fornecedores em qualquer momento da licitação ou execução.

12.3. Em conformidade com o art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções principais:

I - Advertência: Aplicada quando se tratar de falta leve, da qual não decorram prejuízos significativos para o serviço ou para o estoque do Almoxarifado;

II - Multa: Fixada no percentual de **5% (cinco por cento)** sobre o valor total estimado do(s) item(ns) ou da Ordem de Fornecimento prejudicada pela conduta ou atraso do fornecedor, por qualquer das infrações descritas no item 12.1;

III - Impedimento de Licitar e Contratar: Impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, pelo prazo máximo de até **03 (três) anos**;

IV - Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: Impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (União, Estados, DF e Municípios), pelo prazo mínimo de **03 (três) anos** e máximo de **06 (seis) anos**.

12.4. Na dosimetria e aplicação das sanções administrativas, a autoridade competente considerará obrigatoriamente os seguintes critérios básicos:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto e a razoabilidade;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos operacionais ou financeiros que dela provierem para a Assembleia Legislativa;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento comprovado de programa de integridade (compliance), conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5. Se o valor da multa aplicada for superior ao montante de pagamento eventualmente devido pela ALE/RO ao contratado por entregas anteriores, a diferença remanescente será cobrada administrativamente ou via execução judicial.

12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á mediante a instauração de regular Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, o qual assegurará o direito ao contraditório e à ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se estritamente o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. Em estrita observância às determinações da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), o CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

13.2. A CONTRATADA obriga-se a manter o sigilo e a confidencialidade de quaisquer dados pessoais, informações institucionais ou registros administrativos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) a que venha a ter acesso em razão da entrega dos materiais, da emissão de notas fiscais ou da comunicação direta com os fiscais do contrato.

13.3. É vedada à CONTRATADA a utilização, reprodução, cessão ou compartilhamento com terceiros de quaisquer dados coletados durante a execução do objeto (como nomes de servidores, matrículas, setores de lotação ou dados bancários para faturamento), salvo se houver autorização prévia, expressa e justificada por escrito da Administração.

13.4. A CONTRATADA responderá civil, administrativa e penalmente por quaisquer incidentes de segurança, vazamentos de informações ou acessos não autorizados decorrentes de dolo, culpa, negligência ou imperícia de seus funcionários e prepostos, sujeitando-se às sanções contratuais deste Termo de Referência e às penalidades previstas no art. 52 da LGPD.

14. **FORMA E CRITÉRIO DE SELECAO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

14.1. Do Procedimento de Seleção: O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de licitação pública, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO/LOTE, em estrita observância aos ditames da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Da Ata de Registro de Preços: A contratação decorrerá do Sistema de Registro de Preços (SRP). A Ata de Registro de Preços resultante do certame terá vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida a sua prorrogação por igual período, desde que nova pesquisa mercadológica comprove a vantajabilidade das condições registradas e o prazo total não exceda a 02 (dois) anos, nos moldes do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3. Das Consultas Prévias à Contratação: Previamente à assinatura da Ata de Registro de Preços ou da emissão das Notas de Empenho, a Administração da ALE/RO verificará o pleno atendimento das condições de participação, certificando a inexistência de sanções vigentes que impeçam o direito de licitar e contratar, mediante consulta obrigatória aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- d) Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos (CADICON) e Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU).

Parágrafo Único: Para fins de celeridade processual, as pesquisas tratadas nas alíneas “b”, “c” e “d” poderão ser plenamente substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica emitida pelo Portal do TCU.

14.4. Da Habilitação Jurídica: Para fins de comprovação da capacidade jurídica, o interessado deverá apresentar:

- a) Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), condicionado à validação de autenticidade no sítio oficial do Governo Federal;
- c) Sociedade Empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), acompanhado de documento comprobatório de eleição/indicação de seus administradores;
- d) Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, acompanhada de ata/documento comprobatório de seus administradores;
- e) Filial, Sucursal ou Agência: Inscrição do ato constitutivo da filial no órgão de registro onde opera, com a devida averbação no registro da matriz;

f) Sociedade Cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, acompanhados da ata da assembleia que o aprovou (devidamente arquivados), além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

Nota: Todos os documentos elencados deverão ser apresentados acompanhados de suas respectivas alterações ou de forma consolidada.

14.5. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: O interessado deverá comprovar a regularidade perante o fisco e as obrigações sociais mediante a apresentação de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo os créditos federais e a Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social;
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, atestando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- f) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do proponente;
- g) Declaração oficial de isenção tributária emitida pela Fazenda competente, caso o licitante goze de tal benefício legal para os itens cotados;
- h) Tratando-se de Microempreendedor Individual (MEI) que faça jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, restará dispensada a exigência de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.6. Da Qualificação Econômico-Financeira: Para fins de demonstração de saúde financeira, exigir-se-á do interessado:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor judicial da sede do fornecedor;
- b) Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis extraídas da Escrituração Contábil Digital (ECD/Sped) do último exercício social exigível, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um);
- c) As empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos limitar-se-ão à apresentação das demonstrações do último exercício, permitindo-se às empresas criadas no exercício financeiro vigente a substituição destas pelo Balanço de Abertura;
- d) Caso a empresa interessada apresente resultado igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência, sua habilitação ficará condicionada à comprovação de Capital Social mínimo ou Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 5 % (dez por cento) do valor total estimado do lote pretendido, nos termos do art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021;
- e) A aferição dos índices contábeis exigidos deverá ser atestada formalmente por meio de declaração assinada por profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC), a ser apresentada pelo fornecedor.

14.7. Da Qualificação Técnica: Como critério de garantia de capacidade operacional, o licitante deverá apresentar:

- a) Através de Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares em características com o objeto desta contratação ou com o lote correspondente pertinente;
- b) Para fins de conformidade jurídica, os atestados de capacidade técnica apresentados deverão obrigatoriamente:

- I - Evidenciar o fornecimento satisfatório de materiais administrativos, papéis, envelopes ou itens correlatos compatíveis com a natureza do lote pretendido;
 - II - Conter clara e precisa identificação da instituição/empresa emitente e do responsável pela expedição (nome, cargo e assinatura);
 - III - Conter descrição concisa do objeto adquirido e o ateste de cumprimento regular das obrigações;
- c) Será admitido, para fins de demonstração de capacidade operacional, o somatório de diferentes atestados de capacidade técnica executados de forma concomitante;
- d) Os atestados poderão ser apresentados tanto em nome da matriz quanto da filial do fornecedor licitante;
- e) O fornecedor obriga-se a disponibilizar todas as informações e subsídios necessários à validação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, quando solicitado pelo Agente de Contratação, cópias dos contratos originários e contatos dos contratantes.

14.8. Das Disposições Gerais sobre a Habilitação:

- a) Não serão aceitos documentos de habilitação que ostentem indicações de CNPJ/CPF distintos da empresa proponente, ressalvados os casos legalmente permitidos de centralização contábil;
- b) Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso concorra como filial, os documentos de habilitação deverão ser emitidos em nome da filial, exceto para os atestados de capacidade técnica (que podem ser compartilhados) e para aqueles documentos que, por natureza de emissão do órgão expedidor, saiam unicamente sob o CNPJ da matriz;
- c) Serão aceitos documentos com divergências numéricas de CNPJ entre matriz e filiais pertinentes à Certidão Negativa de Débitos (CND) e ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), desde que comprovado o regime de recolhimento centralizado das contribuições.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Da Formalização da Ata de Registro de Preços (ARP): Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação oficial, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Da Prorrogação do Prazo de Convocação: O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e motivada do licitante convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada por razões de força maior ou caso fortuito e protocolada dentro do prazo original;
- b) A justificativa apresentada seja expressamente aceita e homologada pela Administração da ALE/RO.

15.3. Do Meio de Assinatura: A Ata de Registro de Preços e os respectivos instrumentos substitutivos contratuais serão assinados obrigatoriamente por meio de assinatura digital com certificação ICP-Brasil ou através do cadastro oficial na plataforma Gov.br.

Parágrafo Único: Os representantes legais das empresas adjudicadas deverão providenciar tempestivamente o seu credenciamento como usuário externo junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, ou em outro sistema indicado pela Administração, para viabilizar as assinaturas eletrônicas do processo.

15.4. Do Desmembramento de Atas: Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas se fizerem necessárias para o registro dos 05 (cinco) lotes constantes deste Termo de Referência, contendo a indicação precisa do licitante vencedor, a descrição pormenorizada dos itens, as respectivas marcas registradas, as quantidades máximas, os preços unitários fixados e as demais condições gerais da licitação.

15.5. Da Publicidade e Divulgação: Os preços devidamente registrados na ARP, com a identificação detalhada dos fornecedores beneficiários, serão integralmente publicados e divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permanecendo disponíveis para consulta pública durante toda a vigência do instrumento.

15.6. Do Compromisso de Fornecimento: A existência de preços registrados em Ata implica compromisso firme e obrigatório de fornecimento por parte do beneficiário nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, mas não confere direito subjetivo de contratação, permanecendo facultado à ALE/RO a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada pelo interesse público.

15.7. Da Convocação do Cadastro de Reserva: Na hipótese de o licitante classificado em primeiro lugar não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo ou nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes que aceitaram compor o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e pelo preço equalizado ao do primeiro colocado.

15.8. Da Vigência e Renovação do Saldo: A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação oficial no Diário Oficial Eletrônico da ALE/RO (D.O.e-ALE/RO), admitida a sua prorrogação por igual período caso demonstrada a vantajosidade dos preços registrados perante o mercado, nos moldes do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Ocorrendo a prorrogação da vigência da ARP, os quantitativos máximos de consumo permitidos serão integralmente renovados em conformidade com o saldo inicial original, desconsiderando-se e extinguindo-se eventuais saldos remanescentes não utilizados no período anterior.

15.9. Da Adesão à Ata por Órgãos Não Participantes ("Carona"): A presente Ata de Registro de Preços (ARP), da qual a ALE/RO figura na qualidade de Órgão Gerenciador, admitirá a adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram originalmente do planejamento da contratação, em estrita observância ao art. 86, §§ 2º ao 5º da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 124 do Decreto Estadual nº 28.874/2025.

15.10. Das Salvaguardas Administrativas da Adesão: A autorização para adesões de terceiros ("caronas") subordina-se à preservação da governança e à garantia do atendimento prioritário das demandas internas desta Casa de Leis, observando-se os seguintes critérios operacionais e operando como salvaguarda da Administração:

- a) As aquisições efetuadas pelos órgãos aderentes não poderão prejudicar ou mitigar os quantitativos previstos e reservados para o consumo ordinário do Almoxarifado Central (DALP);
- b) A manifestação favorável da Superintendência de Logística, como autoridade gerenciadora, é condição obrigatória, discricionária e indispensável para a efetivação de qualquer pedido de adesão.

15.11. Dos Requisitos Procedimentais para o Órgão Aderente: Para que a adesão seja formalmente autorizada pela ALE/RO, o órgão ou entidade interessada deverá instruir seu pedido comprovando o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - Compatibilidade do Objeto: Demonstrar que os materiais comuns de expediente registrados atendem plenamente às especificações técnicas usuais demandadas pelo órgão interessado;

II - Motivação de Vantajosidade: Apresentar justificativa fundamentada acompanhada de pesquisa mercadológica ampla e atualizada, comprovando de forma objetiva que os preços da ARP encontram-se compatíveis e vantajosos em relação aos praticados no mercado atual;

III - Limites Quantitativos: Respeitar rigorosamente as balizas legais e regulamentares de limites máximos por órgão aderente e o limite global fixado para a totalidade das adesões permitidas na ARP, conforme teto previsto na legislação estadual e federal;

IV - Dotação Orçamentária: Comprovar a existência de créditos orçamentários próprios disponíveis e vigência temporal remanescente suficiente na ARP para acobertar a totalidade da despesa pretendida;

V - Formalização e Transparência: Celebrar o correspondente Termo de Adesão, promovendo a sua devida e obrigatória publicação e eficácia no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1. Da Revisão de Preços: Os preços registrados na Ata de Registro de Preços poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência de eventual redução dos valores praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve comprovadamente o custo dos bens registrados, cabendo à Superintendência de Logística da ALE/RO, na qualidade de órgão gerenciador, promover as negociações junto aos fornecedores beneficiários.

16.2. Da Negociação por Preço Superior ao de Mercado: Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ALE/RO convocará formalmente os fornecedores para negociarem a redução dos valores aos parâmetros vigentes no mercado.

16.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços registrados aos valores praticados pelo mercado serão integralmente liberados do compromisso assumido em relação aos itens correspondentes, sem a aplicação de qualquer penalidade administrativa.

16.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará rigorosamente a classificação obtida no resultado final do certame licitatório.

16.3. Da Negociação por Preço de Mercado Superior ao Registrado: Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso original em decorrência de álea econômica extraordinária, o órgão gerenciador poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, desde que a comunicação e a comprovação documental do desequilíbrio econômico ocorram formalmente antes do recebimento de qualquer Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, e sem a aplicação de penalidade se confirmada a veracidade e imprevisibilidade dos motivos apresentados; e

II - Convocar os demais fornecedores constantes do cadastro de reserva para assegurar igual oportunidade de negociação e manutenção do registro.

16.4. Do Insucesso nas Negociações de Revisão: Não havendo êxito nas negociações de recomposição de preços, a ALE/RO procederá ao cancelamento do registro do item na Ata de Registro de Preços, adotando imediatamente as medidas administrativas cabíveis para a realização de nova pesquisa de mercado ou abertura de licitação específica para a obtenção da contratação mais vantajosa.

16.5. Do Cancelamento do Registro do Fornecedor: O registro do fornecedor beneficiário da Ata será formalmente cancelado pela Administração quando este:

a) Descumprir as condições, prazos ou especificações técnicas estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou neste Termo de Referência, sem motivo legalmente justificado;

b) Não retirar a Nota de Empenho, ou instrumento equivalente que a substitua, no prazo assinalado pela Administração, sem justificativa razoável aceita pela ALE/RO;

c) Não aceitar manter seu preço registrado nas hipóteses de readequação de mercado previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços (Decreto Estadual nº 28.874/2025); ou

d) Sofrer qualquer das sanções administrativas previstas nos incisos III (Impedimento) ou IV (Declaração de Inidoneidade) do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Das Sanções Temporárias e Manutenção do Registro: Na hipótese de aplicação das sanções previstas nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor possua prazo de vigência inferior ao período restante da Ata de Registro de Preços, a ALE/RO poderá, mediante decisão expressa e fundamentada, optar pela manutenção do registro de preços, permanecendo vedadas quaisquer contratações ou emissões de empenhos derivados da ata em favor da penalizada enquanto perdurarem os efeitos restritivos da sanção.

16.7. Do Cancelamento dos Preços Registrados na Ata: O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado unilateralmente pela ALE/RO, de forma total ou parcial para determinado lote, nas seguintes hipóteses devidamente comprovadas e motivadas:

I - Por razões de relevante interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente;

II - A pedido formal do próprio fornecedor beneficiário, decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente demonstrados nos autos; ou

III - Se não houver êxito nas negociações diretas nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao registrado, nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2025.

16.8. Do Devido Processo e Ampla Defesa: O cancelamento de registros e de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por meio de despacho fundamentado do órgão gerenciador, assegurando-se previamente ao fornecedor afetado os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação processual administrativa vigente.

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1. Da Competência Institucional: A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) promoverá o acompanhamento e a fiscalização rigorosa de todas as etapas de fornecimento dos materiais de expediente, sob os aspectos estritamente quantitativos, qualitativos e procedimentais.

17.2. Da Designação dos Fiscais: Para a execução das atividades de acompanhamento, recebimento e fiscalização dos bens, serão formalmente designados servidores lotados no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP), vinculado à Superintendência de Logística da ALE/RO.

Parágrafo Único: O(s) servidor(es) designado(s), doravante denominado(s) Fiscal(is) Técnico(s), atuará(ão) com autoridade formal para exercer, como representante(s) desta Casa de Leis, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e monitoramento do cumprimento das cláusulas contratuais, nos moldes dos artigos 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. Das Atribuições da Fiscalização: Constituem atribuições precípua da equipe de fiscalização técnica:

- a) Confrontar os materiais entregues com as especificações, marcas e amostras aprovadas na licitação, rejeitando imediatamente itens avariados ou divergentes;
- b) Emitir os correspondentes Termos de Recebimento Provisório e Definitivo após as conferências regulamentares, observando os prazos estipulados neste instrumento;
- c) Determinar formalmente à Contratada o saneamento e a regularização de quaisquer falhas, vícios de qualidade ou inconsistências quantitativas observadas nas entregas;
- d) Instruir os processos de pagamento com os atestes fiscais obrigatórios, bem como reportar à Superintendência de Logística eventuais atrasos ou descumprimentos que ensejem a abertura de processo administrativo de aplicação de sanções.

17.4. Da Responsabilidade Inalterada do Fornecedor: A atuação ou a omissão da fiscalização exercida pela ALE/RO não exclui, não atenua e não reduz, sob nenhuma hipótese, a responsabilidade civil, administrativa e ético-profissional do fornecedor pela perfeita execução do objeto, pela qualidade intrínseca dos materiais

entregues, tampouco por quaisquer danos materiais ou prejuízos causados à Administração Pública ou a terceiros, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ocultas.

18. **MODELO DE GESTAO**

18.1. Da Estrutura de Acompanhamento: Para a perfeita execução do ajuste e das obrigações dele decorrentes, serão formalmente indicados e designados pela Administração os seguintes atores:

- a) 01 (um) servidor, para atuar como Gestor da Ata/Contrato;
- b) 01 (um) servidore, para atuar como Fiscal Técnico;
- c) 01 Comissão de servidores, responsável por efetuar o Recebimento Definitivo do objeto.

18.2. Das Competências do Gestor: Compete formalmente ao Gestor designado para o acompanhamento da contratação:

- 18.2.1. Manter o registro atualizado de todas as ocorrências, comunicações e intercorrências relacionadas à execução e fornecimento dos materiais;
- 18.2.2. Acompanhar e fazer cumprir rigorosamente o cronograma logístico de entregas e os prazos previstos neste instrumento;
- 18.2.3. Monitorar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e, se for o caso, manifestar tempestivamente ao setor competente a necessidade de continuidade do objeto ou prorrogação, observando o disposto na Resolução nº 593/2024 da ALE/RO;
- 18.2.4. Elaborar relatórios periódicos contendo os atos, fatos e avaliações de qualidade dos fornecimentos parcelados efetuados pelas empresas registradas;
- 18.2.5. Propor e solicitar formalmente, quando devidamente justificado por interesse público ou infração contratual, a rescisão do ajuste ou o cancelamento do registro da empresa;
- 18.2.6. Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre fatos relacionados à execução do objeto sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou órgãos de controle;
- 18.2.7. Orientar a Contratada sobre os procedimentos administrativos, operacionais e de faturamento a serem adotados no decorrer da execução das ordens de fornecimento;
- 18.2.8. Solicitar justificadamente à Contratada a substituição do preposto ou de funcionários destacados para a entrega que apresentem comportamento inadequado ou insuficiência de desempenho técnico;
- 18.2.9. Determinar formalmente à Contratada a regularização de quaisquer falhas, avarias ou defeitos observados nos materiais, assinalando prazo improrrogável para correção, sob pena de sanção;
- 18.2.10. Relatar por escrito ao órgão competente a inobservância de cláusulas contratuais ou ocorrências que possam trazer atrasos, vícios ou prejuízos ao estoque do Almoxarifado, em especial as condutas ensejadoras de aplicação de penalidades;
- 18.2.11. Comunicar imediatamente à Superintendência de Logística qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Assembleia Legislativa por ação ou omissão dos funcionários da Contratada ou de seus prepostos;
- 18.2.12. Solicitar à autoridade superior, com a devida justificativa técnica e econômica, alterações, supressões ou acréscimos nos quantitativos registrados, respeitados os limites legais vigentes;

- 18.2.13. Solicitar orientações de ordem técnica, jurídica ou contábil aos diversos setores especializados da Assembleia Legislativa, de acordo com suas respectivas competências;
- 18.2.14. Conferir e validar o atesto físico emitido pelo Fiscal Técnico, encaminhando as Notas Fiscais para regular liquidação e pagamento, promovendo as devidas observações e glosas financeiras quando cabível;
- 18.2.15. Monitorar o saldo de empenho global e por lote da contratação, solicitando ao setor financeiro a emissão, reforço ou anulação parcial de notas de empenho, bem como a devida inscrição de valores em Restos a Pagar quando aplicável;
- 18.2.16. Executar outras ações correlatas de gestão que se façam necessárias ao pleno controle administrativo, com vistas a garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância ao princípio da eficiência;
- 18.2.17. Fundamentar por escrito todas as suas decisões técnicas, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e interesse público;
- 18.2.18. Zelar pela fidedignidade dos autos, juntando todos os documentos, notificações, e-mails e termos pertinentes à gestão do contrato nos respectivos processos eletrônicos (SEI!);
- 18.2.19. Analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada previamente a cada ato de pagamento, notificando-a imediatamente para regularização em caso de certidões vencidas.

18.3. Das Atribuições Posteriores ao Término da Vigência: Após o encerramento do prazo de vigência contratual ou exaustão dos saldos, caberá ao Gestor realizar os seguintes atos de encerramento:

- a) Solicitar à Contratada a Declaração ou Carta de Quitação de Débitos relativos ao fornecimento do objeto;
- b) Solicitar ao setor financeiro competente a anulação imediata de eventuais saldos de empenho não utilizados;
- c) Elaborar o Termo de Encerramento do Processo Administrativo e encaminhá-lo à Secretaria-Geral para fins de deliberação e arquivamento definitivo.

18.4. Das Competências do Fiscal Técnico: Compete formalmente ao Fiscal Técnico designado para o acompanhamento direto das entregas:

- 18.4.1. Fiscalizar o recebimento físico dos materiais para que sejam estritamente cumpridas as especificações de marcas, modelos e embalagens estabelecidas neste Termo de Referência;
- 18.4.2. Proceder à contagem, conferência e conferência por amostragem dos volumes entregues, emitindo o correspondente ateste que certifica o Recebimento Provisório dos bens, encaminhando a documentação fiscal ao Gestor para ratificação;
- 18.4.3. Prestar informações céleres sobre o andamento logístico das entregas e apontar formalmente ao Gestor eventuais irregularidades, atrasos ou recusas de fornecimento capazes de ensejar glosas ou aplicação de penalidades;
- 18.4.4. Manter o controle numérico e o histórico de todas as Ordens de Fornecimento emitidas e efetivamente cumpridas pelo fornecedor;
- 18.4.5. Verificar a perfeita conformidade dos lotes entregues e a integridade das embalagens de transporte, em alinhamento com os critérios de qualidade e sustentabilidade ambiental exigidos;
- 18.4.6. Informar imediatamente ao Gestor sobre eventuais vícios ocultos, defeitos de fabricação, baixa qualidade ou inadequação técnica dos produtos entregues pela Contratada;

- 18.4.7. Propor soluções administrativas e cronogramas de substituição para a regularização das faltas e problemas observados no estoque, sem prejuízo da proposição das penalidades aplicáveis;
- 18.4.8. Apresentar ao preposto ou entregador da Contratada as avaliações de conformidade ou relatórios de recusa de materiais, colhendo o devido ciente ou registrando a recusa.

18.5. Das Disposições Finais de Acompanhamento: A execução do objeto decorrente desta licitação deverá ser obrigatoriamente acompanhada e fiscalizada de forma permanente pelos Fiscais e Gestores designados ou, em suas ausências e impedimentos legais, por seus respectivos substitutos automáticos formalmente indicados pela Administração, nos termos estabelecidos na Resolução nº 593/2024 da ALE/RO.

19. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

19.1. Da Inalterabilidade Inicial: Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis durante o seu período ordinário de vigência de 12 (doze) meses.

19.2. Dos Critérios, Índices e Data-Base de Reajuste: Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos autorizados pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, os preços registrados poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

19.2.1. Da Data-Base: Em estrita observância ao art. 25, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, fixa-se como data-base (marco inicial) para a contagem do interregno mínimo de 12 (doze) meses para o primeiro reajuste a data de conclusão da pesquisa de preços/orçamento estimado realizada pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) para a instrução deste processo, independentemente da data de apresentação das propostas ou da assinatura da Ata.

19.3. Dos Reajustes Subsequentes: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

19.4. Da Divulgação Tardia de Índices: No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice de reajustamento na data apazada, o Contratante efetuará o pagamento com base na importância calculada pela última variação conhecida do IPCA, obrigando-se a liquidar a diferença correspondente em favor da Contratada tão logo o índice definitivo seja publicado.

Parágrafo Único: Para fins de acertos e liquidações finais de despesas, o índice utilizado para o cálculo do reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.5. Da Extinção ou Substituição do Índice: Caso o IPCA venha a ser extinto ou de qualquer forma impossibilitado de aplicação, adotar-se-á em sua substituição o índice oficial que vier a ser determinado pela legislação federal então em vigor.

19.5.1. Na ausência de previsão legal expressa quanto ao índice substituto, as partes elegerão, em comum acordo, novo índice oficial disponível para o reajustamento do valor remanescente, formalizado obrigatoriamente por meio de Termo Aditivo.

16.6. Da Formalização Administrativa: O reajuste de preços em sentido estrito, por constituir mera alteração decorrente de variação inflacionária prevista no instrumento convocatório, será formalizado administrativamente por meio de Apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos moldes do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.7. Do Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro: A revisão de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro em sentido amplo poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que motivada por fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos dos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

19.7.1. O prazo para a Administração da ALE/RO emitir resposta definitiva ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 01 (um) mês, contado a partir da data do fornecimento integral, por parte da Contratada, de toda a documentação comprobatória e planilhas de custos que demonstrem cabalmente o nexo de causalidade e o real impacto financeiro sobre o objeto.

20. **DA SUBCONTRATAÇÃO E OU TRANSFERÊNCIA**

20.1. Não será permitida a subcontratação, a cessão ou a transferência, total ou parcial, do objeto registrado e decorrente deste Termo de Referência a terceiros.

20.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza comum do objeto (materiais de expediente de ampla distribuição comercial), onde o mercado local e nacional dispõe de inúmeras empresas plenamente aptas a atender de forma integral e direta à demanda da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), sem a necessidade de recorrer a intermediários.

20.3. A proibição visa, ademais, resguardar o interesse público ao evitar uma desnecessária complexidade administrativa nas esferas de gestão, fiscalização técnica, análise documental trabalhista e fluxo de liquidação de pagamentos, assegurando que a empresa adjudicada seja a única e exclusiva responsável por todo o processo logístico e contratual de fornecimento, o que otimiza o controle das exigências estabelecidas neste instrumento

21. **SUSTENTABILIDADE**

21.1. Das Diretrizes Gerais: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente já integrados à descrição descritiva de cada item, a execução do objeto decorrente deste Termo de Referência observará, sempre que aplicável, os requisitos e recomendações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

21.2. Dos Critérios de Ecoeficiência e Menor Impacto: Em estrito alinhamento com o art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as diretrizes de compras públicas sustentáveis consolidadas pelo Decreto Federal nº 11.854/2023, o fornecimento dos materiais de expediente deverá observar, na medida do possível, os seguintes vetores de sustentabilidade:

- a) Menor impacto ambiental sobre os recursos naturais renováveis e não renováveis, incluindo flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Preferência por insumos, tecnologias e matérias-primas que privilegiem o desenvolvimento logístico e econômico local, reduzindo a pegada de carbono decorrente de grandes deslocamentos rodoviários;
- c) Maior vida útil dos materiais de consumo e menor custo de manutenção ou descarte do bem pela Administração Pública;
- d) Utilização de componentes e matérias-primas de menor toxicidade, priorizando produtos que utilizem tintas, vernizes, solventes e adesivos à base de água ou óleos vegetais.

21.3. Do Alinhamento com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS): Em cumprimento à Lei Federal nº 12.305/2010, os processos de fabricação, embalagem e logística de distribuição dos materiais de expediente pela Contratada deverão obedecer, prioritariamente, à seguinte ordem de prioridade na gestão de resíduos:

- I - Não geração e prevenção do desperdício;
- II - Redução do volume de rejeitos e embalagens desnecessárias;
- III - Reutilização de caixas e paletes de transporte;

IV - Reciclagem de insumos recicláveis;

V - Disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos gerados durante a descarga nas dependências do Almoxarifado Central da ALE/RO

22. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA

22.1. Para a presente contratação, não será exigida a apresentação física de amostras dos materiais de expediente por parte das licitantes durante a fase de lances ou julgamento das propostas. A dispensa justifica-se pela baixa complexidade e pela natureza comum dos bens de consumo a serem adquiridos.

22.2. A aferição da conformidade dos produtos dar-se-á de forma documental no julgamento (mediante análise crítica de fichas técnicas e catálogos de fabricantes) e, fisicamente, de forma permanente por ocasião da entrega de cada lote no Almoxarifado Central, oportunidade em que a fiscalização técnica confrontará os materiais com as especificações contratuais e exigirá os selos do INMETRO cabíveis.

22.3. Excepcionalmente, caso haja dúvida fundada ou questionamento técnico relevante quanto à equivalência ou qualidade do produto cotado de menor preço, a Administração poderá, como medida de diligência saneadora pós-julgamento e antes de proferir o ato de homologação (art. 64 da Lei nº 14.133/2021), exigir do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de 01 (uma) unidade do item no prazo de até 03 (três) dias úteis para avaliação visual de adequação.

23. 23 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

23.1. O valor global estimado para fins da presente contratação, calculado em estrita conformidade com as especificações técnicas e cláusulas obrigacionais constantes neste Termo de Referência, constará detalhadamente no Quadro Resumo de Preços (Mapa de Preços) a ser anexado aos autos.

23.2. A referida estimativa de custos será formalizada pelo setor competente da Secretaria de Compras e Licitações da ALE/RO, tendo por base pesquisa mercadológica ampla e robusta realizada junto a fornecedores do mercado local e nacional, em sítios eletrônicos especializados na internet, bem como mediante consulta direta a contratos vigentes e Atas de Registro de Preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública, em perfeita aderência às diretrizes de precificação da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.3. Deverão estar obrigatoriamente incluídas nos preços propostos pelas licitantes todas as despesas diretas e indiretas necessárias para a perfeita e definitiva entrega do objeto no local e prazos avençados, tais como custos com frete (FOB/CIF), embalagens, carga e descarga, seguros, tributos incidentes (federais, estaduais e municipais), taxas administrativas, emolumentos, além de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

24.1. As despesas decorrentes das futuras contratações advindas da Ata de Registro de Preços resultante deste certame correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado de Rondônia.

24.2. Para fins de planejamento e em estrita observância à indicação das fontes de custeio, a despesa encontra-se preliminarmente classificada sob a seguinte estrutura orçamentária:

a) Fonte de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos);

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

c) Natureza da Despesa: 3.3.90.30.16 (Material de Expediente).

24.3. Por tratar-se de contratação sob o amparo do Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação da dotação orçamentária neste instrumento possui caráter eminentemente indicativo e de planejamento logístico, ficando a indicação definitiva dos créditos e a respectiva reserva orçamentária condicionadas à efetiva emissão de cada Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento pela ALE/RO, nos termos da legislação vigente.

25. DAS CONDIÇÕES GERAIS

25.1. O resultado desta licitação será formalizado por meio de Ata de Registro de Preços (ARP), que constitui instrumento vinculativo e obrigacional de compromisso para futuras aquisições eventuais. As contratações dela derivadas serão formalizadas individualmente por Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, que atuam como instrumentos contratuais substitutivos autônomos de faturamento.

25.2. Da Justificativa para a Dispensa de Intenção de Registro de Preços (IRP): Fica formalmente dispensada a realização do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) previsto no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, com fulcro no § 1º do referido artigo e no art. 43, parágrafo único da Resolução nº 593/2024 da ALE/RO.

25.2.1. A dispensa do procedimento fundamenta-se no fato de a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) figurar como única contratante e beneficiária exclusiva da Ata de Registro de Preços decorrente deste certame.

25.2.2. Os quantitativos estimados foram planejados de forma estrita e personalizada para atender unicamente à recomposição de estoque e à manutenção das atividades de todas as diretorias, secretarias e gabinetes que compõem a estrutura administrativa desta Casa, mostrando-se técnica e logisticamente inviável e ineficiente a inclusão de órgãos participantes nesta fase inicial preparatória.

25.3. Do Cancelamento de Notas de Empenho e Cadastro de Reserva: O cancelamento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento poderá ocorrer de pleno direito caso a empresa detentora da Ata não atenda às solicitações logísticas dentro dos prazos estipulados ou persista na entrega de produtos fora das especificações técnicas exigidas.

25.3.1. Ocorrendo o cancelamento, fica facultado à Administração convocar as empresas remanescentes que aceitaram compor o cadastro de reserva, observada rigorosamente a ordem de classificação, para efetuarem a entrega dos materiais em iguais condições de preço e prazos propostos pelo primeiro classificado.

25.3.2. Se restar prejudicada a finalidade pública da contratação quanto aos prazos ou em decorrência de evolução mercadológica, a Administração da ALE/RO poderá proceder ao cancelamento total do item registrado na Ata.

25.4. Das Comunicações Oficiais Eletrônicas: As notificações, convocações e comunicações oficiais referentes à execução desta Ata serão realizadas prioritariamente por meio de correio eletrônico (e-mail) institucional da ALE/RO, reputando-se plenamente válidas e eficazes as mensagens enviadas para o endereço eletrônico formalmente indicado pela empresa em sua proposta ou nos documentos de habilitação.

25.5.1. A ciência do ato administrativo ocorrerá na data de confirmação de leitura do e-mail pelo destinatário.

25.5.2. Na ausência de confirmação expressa de leitura, a comunicação será considerada juridicamente válida e aperfeiçoada no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data comprovada do seu envio pelo sistema da Assembleia Legislativa.

25.6. Do Foro Contratual: As questões jurídicas suscitadas que não possam ser dirimidas na esfera estritamente administrativa serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvados os casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

25.6. Da Preservação da Lisura Administrativa: O contratado que, por meio de conduta comissiva ou omissiva, praticar atos que ponham em risco a legalidade, a lisura, a competitividade e a transparência dos procedimentos desta Casa de Leis, ficará sujeito à aplicação das mais graves sanções administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo das cominações legais nas esferas civil e penal e do dever de indenizar a ALE/RO por perdas e danos eventualmente sofridos.

25.7. Das Omissões e Casos Não Previstos: As omissões, dúvidas interpretativas e os casos não previstos expressamente neste Termo de Referência serão dirimidos e decididos pela autoridade competente da ALE/RO, aplicando-se subsidiariamente as regras do direito público e a Lei Federal nº 14.133/2021.

25.8. Da Delimitação de Competências da Secretaria Administrativa: Registre-se que a manifestação por parte do Departamento de Termo de Referência da Secretaria Administrativa fica estritamente adstrita à revisão formal e manifestação quanto às cláusulas gerais e exigências procedimentais padronizadas que não afetem a parte técnica, mercadológica e específica do setor requisitante, em estrito atendimento ao § 3º, inciso I, da Instrução Normativa nº 005/CG/ALE-RO/2020.

25.9. Da Responsabilidade Técnica Exclusiva: Em estrito alinhamento com a Resolução nº 593/2024 e com a Lei Federal nº 14.133/2021, as considerações de ordem técnica, compreendendo a motivação fática da necessidade da contratação do objeto, a escolha dos produtos e materiais de expediente, a fixação de seus quantitativos máximos, a finalidade da contratação, a metodologia logística e prazos de execução, os critérios de julgamento e as pesquisas mercadológicas, por consistirem em elementos específicos do objeto solicitado, são de inteira e exclusiva responsabilidade técnica do órgão demandante (Superintendência de Logística).

26. **DAS ASSINATURAS**

DAS ASSINATURAS

Solicitado por:

Gisely Beck Gonçalves Salton
Superintendente de Logística
ALE-RO

Elaborado por:

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

Renan Fróz Aguiar
Assistente Legislativo

Revisado por:

SANDRA VIANA TELES

Chefe de Divisão de Elaboração de T.R

DIEGO RAMOS SILVA

Analista Legislativo - SEC-ADM/ALE-RO

MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL

Secretária Administrativa - SEC-ADM/ALE-RO

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

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI

Secretário Geral/ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Renan Froz Aguiar, Assistente Legislativo**, em 01/09/2026, às 15:08, 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 01/09/2026, às 15:10, 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 01/09/2026, às 18:45, 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 03/09/2026, às 11:26, 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 03/09/2026, 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 **Diego Ramos Silva, Secretária Administrativa**, em 03/09/2026, 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 **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Geral**, em 03/09/2026, às 15:15, 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 **0879851** e o código CRC **71121BCE**.