

Processo n.º 647/2026
Pregão n.º 90024/2026
ID CidadES n.º 2026.500D1400001.01.0020

EDITAL N.º 90024/2026
(PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME E EPP)

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, sediada na Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-520, por intermédio deste Agente de Contratação/Pregoeiro, designado pela Portaria DPES n.º 145, publicada em 1º de fevereiro de 2024, torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual n.º 5354-R-2023 e demais normas aplicáveis, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** conforme as regras descritas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: 15/07/2026

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h30min

SÍTIOS ELETRÔNICOS OFICIAIS: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR GRUPO

UASG: 926622

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP: SIM

MODULO DE DISPUTA: ABERTO-FECHADO

PERMITE CONSÓRCIO: NÃO

PERMITE SUBCONTRATAÇÃO: NÃO

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no site eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para o **registro de preços para a eventual** contratação de empresa para fornecimento de papel A4, de acordo com os termos e

especificações estabelecidas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, Anexos I e II deste Edital.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Sistema de Compras Governamental e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.3. As especificações e o valor unitário e total estimado para a contratação encontram-se descritos no modelo de proposta, que constitui o Anexo III deste Edital.

OBS: Os valores apresentados do Estudo Técnico Preliminar são estimativos iniciais à contratação não devendo ser confundidos com os valores máximos permitidos para esse certame, sendo o mesmo disposto no ANEXO III.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

2.1. Até às 23h59min (horário de Brasília) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, **poderá impugnar** o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@defensoria.es.def.br.

2.2. Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

2.3. A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

2.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5. Não colhida a impugnação contra este edital, a Decisão do Pregoeiro será encaminhada a Autoridade Competente para manutenção ou não da decisão.

2.6. Os **pedidos de esclarecimentos** deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 18h (horário de Brasília) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@defensoria.es.def.br.

2.7. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

2.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br para os interessados.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou

a Defensoria Pública responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

3.3. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

3.3.1. tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta em qualquer esfera de Governo, tendo por fundamento o art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993 ou o art. 156, IV, da Lei n.º 14.133/2021;

3.3.2. estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei n.º 14.133/2021;

3.3.3. tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com a Defensoria Pública, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993;

3.3.4. estejam elencadas no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021;

3.3.5. encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.7. em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/92.

3.4. A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

3.4.1. SICAF e Relação de Servidores disponíveis no Portal da Transparência do Defensoria Pública, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021;

3.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

3.4.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>;

3.4.4. Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

3.5. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

3.6. As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos

estipulados pelo art. 16 da Lei n.º 14.133/2021.

3.7. É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, tendo em vista a baixa complexidade do objeto a ser contratado.

4. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

4.1. A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço total de cada item, observados o quantitativo e a unidade fornecimento do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I).

4.2.1. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

4.2.2. Não será aceita proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste Edital.

4.3. Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

4.4. O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta.

4.5. A omissão de quaisquer informações que trata o item anterior, implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

4.6. Não serão classificadas as propostas em desconformidade com este edital.

4.7. A licitante deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações:

4.7.1. de condições de participação:

- a) sobre ciência do edital;
- b) sobre inclusão de custos para atender obrigações trabalhistas.

4.7.2. para fins de habilitação:

- a) sobre atendimento aos requisitos de habilitação;
- b) sobre inexistência de impedimento à habilitação;
- c) sobre cumprimento das reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas, se aplicável;
- d) sobre conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) sobre ausência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

4.7.3. de cumprimento da legislação trabalhista:

- a) sobre inexistência de tratamento desumano ou degradante;

- b) sobre cumprimento às exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, se aplicável.

4.8. A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, ou queira participar da licitação, deverá declarar em campo próprio do sistema.

4.9. Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

4.10. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

4.11. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

4.11.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.12. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

5. DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

5.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

5.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

5.4. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.6. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

6. DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. A fase de lances deste Pregão será processada pelo **modo de disputa “ABERTO-FECHADO”**.

6.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.3.

6.3. Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.3.1. proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.3.2. proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexecutabilidade.

6.3.2.1. Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

6.4. Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.3.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o **intervalo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo)**.

7.2. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.5. Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n.º 14.133/2021.

7.5.1. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

7.5.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.

7.5.3. Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

7.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.8. Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.9. A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.]

8.1.2. **A presente seção somente será aplicada em relação aos itens ou grupos não exclusivos para participação de microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's).**

8.2. Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º do mesmo diploma legal e do §2º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.

8.3. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

8.3.1. Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;
- b) não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Será considerada vencedora a proposta de **menor valor total do grupo**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

9.1.1. Não serão aceitas propostas cujo valor unitário de cada item seja superior ao valor estimado para a contratação, apurado na pesquisa de preços.

9.1.2. No caso de a proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar conter itens com valores superiores aos estimados, o pregoeiro poderá negociar a redução destes até o valor aceitável.

9.2. O objeto deste pregão será adjudicado por grupo ao licitante cuja proposta seja considerada

vencedora.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

10.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.1.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo III do Edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

11.1.1. Deverá constar na Proposta Atualizada:

- a) Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;
- b) Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;
- c) Quando exigido, a indicação da marca, que deverá ser idêntica à apresentada inicialmente, quando do cadastramento da proposta comercial preliminar, no sistema provedor;
- d) Quando exigido, a indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

11.2. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

11.3. O prazo para envio da proposta será de 3 (três) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado ou diminuído, motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.3.1. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.4. O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos ou materiais de divulgação que contenham informações técnicas e detalhamentos acerca dos produtos e/ou equipamentos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra.

11.4.1. A apresentação dos materiais e documentos a que se refere o subitem 11.4 não desonera a licitante da obrigação de apresentar amostras que venham a ser solicitadas pela Defensoria Pública.

11.5. Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida

pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.6. A proposta será desclassificada quando:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do valor máximo aceitável para a contratação;
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.7. A Defensoria Pública poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto na alínea “d” acima.

11.7.1. Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

11.8. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor máximo aceitável constante no Anexo III.

11.9. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

11.10. Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei n.º 14.133/2021.

12. DA AMOSTRA

12.1. Não será exigida amostra para esse certame.

13. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

13.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

13.1.1. Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão apresentar documentação complementar, a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

13.2. Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

13.3. Caso os documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista não estejam atualizados no SICAF, para fins de habilitação a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.1. Quanto à **habilitação jurídica**:

- 1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua Consolidação ou alterações em vigor;
- 3) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documentos de eleição da diretoria em exercício;
- 5) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual.

13.3.2. Quanto à **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) 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 referente aos Tributos Federais;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

14. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

14.1. Para fins de habilitação técnica, não será exigida a apresentação de atestados de capacidade técnica.

14.2. A comprovação da aptidão técnica e da regularidade operacional da licitante dar-se-á mediante o cumprimento integral das exigências estabelecidas no Item 12.4 do Termo de Referência.

15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, será exigida:

15.1.1. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.1.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

15.1.1.2. O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

16. DOS OUTROS DOCUMENTOS

16.1. A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, as declarações indicadas no subitem 4.7 deste edital.

16.2. Os documentos exigidos nesta seção que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

16.3. O prazo para envio dos documentos de que trata essa seção e de no mínimo, 60 (sessenta) minutos, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

16.4. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

16.5. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

16.6. O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

16.7. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

16.8. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, no endereço constante do rodapé) ao cuidados do Pregoeiro, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

16.9. Encerrado o prazo para envio da documentação complementar, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

16.10. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada conforme as regras previstas nesta seção, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

16.11. Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 12.6, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

16.12. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

16.13. Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração

contratual ou transferência de acervo técnico.

16.14. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

16.15. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da empresa licitante e com indicação do número do CNPJ e endereço.

16.15.1. Se o licitante for participar por meio da matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais.

16.15.2. Se o licitante for participar por meio da filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais.

16.16. Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

16.17. As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.18. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006;

16.19. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.20. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante, quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

16.21. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

17. DAS OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS

17.1. Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei n.º 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

17.2. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;

- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

17.3. Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

17.4. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à Autoridade Superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

18. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

18.1. Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

18.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

19. DO RECURSO

19.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de até 30 (trinta) minutos do término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

19.2. O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

19.3. Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 18.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

19.4. Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais.

19.5. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos

do procedimento administrativo licitatório.

19.6. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

19.7. O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Defensor Público-Geral para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.

19.8. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado exclusivamente pelo Defensor Público-Geral.

20.2. O objeto deste Pregão será adjudicado à vencedora do certame por grupo.

21. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Defensoria Pública convocará a licitante vencedora para assinar Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis** de sua convocação, presencialmente, informando o local, data e hora sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

21.2. O prazo de convocação de que trata o item 21.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.3. A ata registrará apenas os preços e os quantitativos da licitante mais bem classificada durante a fase competitiva, sendo que o registro das demais licitantes será incluído na ata em forma de anexo, observando-se a sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, se houver.

21.4. Caso a licitante vencedora convocada não realize a retirada da Autorização de Funcionamento ou assine o instrumento de contrato no prazo estabelecido no item 21.1, será facultado à Administração, por meio do Pregoeiro/Agente de Contratação, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §2º e 4º do art. 90 da Lei n.º 14.133/2021.

21.4.1. O registro das demais licitantes a que se refere o item 21.4 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva de que trata o inciso VII do art. 82 da Lei n.º 14.133/2021 no caso de impossibilidade de atendimento pela primeira colocada da ata.

21.4.2. Se houver mais de uma licitante na situação de que trata o item 21.4, serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

21.5. No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste edital e em seus anexos, serão convocadas as licitantes integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

21.5.1. A convocação das licitantes do cadastro de reserva que aceitaram cotar o objeto em valor igual ao da licitante mais bem classificada, de que trata o subitem 21.4.1, antecederá a convocação das licitantes que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 21.4.2.

21.5.2. A convocação das licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 15.3.2.2, observada a ordem de classificação, será para

negociação com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que acima do preço do adjudicatário.

21.5.3. Se as negociações com todas as licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta forem frustradas, a Administração poderá, observada a ordem de classificação, contratar nas condições inicialmente ofertadas.

21.6. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 174, §2º, IV, da Lei n.º 14.133/2021.

21.7. A recusa injustificada de fornecedor beneficiário classificado em assinar a ata ensejará a aplicação das penalidades previstas neste edital e seus anexos.

21.8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

22. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste Pregão será de 12 (dozes) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

22.2. Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos.

23. DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO

23.1. Não serão admitidas adesões à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação, conforme justificativa presente no TR.

24. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

24.1. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas.

24.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no item 19.1, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório.

24.3. Os preços das contratações decorrentes da Ata poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data de celebração do ajuste, observada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou por outro indicador que venha a substituí-lo.

25. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO/CONTRATO

25.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Defensoria poderá convocar o fornecedor beneficiário para a retirada da Autorização de Fornecimento/Serviço ou assinar o instrumento de contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

25.2. O prazo de convocação de que trata o item 21.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

25.3. Será permitida a assinatura eletrônica do contrato, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal do fornecedor beneficiário a possua, no mesmo prazo indicado no item 25.1.

25.4. A Defensoria Pública poderá enviar o contrato para assinatura do fornecedor beneficiário, que deverá devolvê-lo assinado no prazo previsto no item 25.1.

25.5. A falta de manifestação no prazo estabelecido acima autoriza a Defensoria Pública a convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva constante do anexo da Ata de Registro de Preços, observada a ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e, posteriormente, assinar o contrato em iguais condições.

25.6. Para a assinatura do contrato, o fornecedor beneficiário terá que comprovar documentalmente que o faz por meio de seu representante legal, com poderes para tal.

25.7. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á, por meio do SICAF e de outros meios, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei n.º 14.133/2021.

25.8. A Autorização de Fornecimento/Serviço ou o Contrato vinculam-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico n.º 90024/2026 constante do Processo n.º 647/2026, da Ata de Registro de Preços e da proposta vencedora.

26. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

26.1. As hipóteses e regras sobre o cancelamento do registro de preços encontram-se detalhados na minuta da Ata de Registro de Preços, Anexo V deste Edital.

27. DA FORMA DE PAGAMENTO

27.1. O pagamento será feito conforme previsto no Termo de Referência que constitui o Anexo I deste edital.

28. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

28.1. As regras quanto à entrega e ao recebimento do objeto encontram-se previstas no Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste edital.

29. DAS OBRIGAÇÕES

29.1. As obrigações da Contratada e Contrante encontram-se transcritas no termo de referência que constitui o Anexo I deste Edital.

30. DA FISCALIZAÇÃO

30.1. As regras sobre a fiscalização da execução ou entrega do objeto encontram-se previstas no Termo de Referência que constitui o Anexo I deste Edital.

31. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

31.1. É vedado efetuar acréscimos ou supressões nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

31.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alteradas nas hipóteses e condições estabelecidas no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

32. DA RESCISÃO

32.1. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133, de 2021.

32.2. A extinção do ajuste poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Defensoria Pública, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes; ou
- c) determinada por decisão judicial.

32.3. A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente da Defensoria Pública.

32.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

33. DAS PENALIDADES

33.1. A recusa injustificada da adjudicatária em retirar a respectiva Autorização de Fornecimento/Serviço/contrato no prazo estabelecido neste Edital caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e o(a) sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor total, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

33.1.1. As licitantes remanescentes que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a retirar a autorização de fornecimento/serviço, também ficarão sujeitas às sanções referidas no item anterior.

33.2. Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, observado o devido Processo Administrativo Sancionatório, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

33.3. Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, a Autoridade Competente poderá:

- 33.3.1.** aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento/Serviço; e
- 33.3.2.** determinar a rescisão unilateral do ajuste.

33.4. As sanções referentes à exexução do objeto desta licitação estão previstas no Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste Edital..

33.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

34. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

34.1. A Defensoria Pública e a Contratada se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.

34.2. A futura contratada declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela Defensoria Pública, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.

34.3. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

34.4. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução deste ajuste, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo o decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente ajuste.

34.5. A contratada fica obrigada a comunicar a Defensoria Pública em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

34.6. Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD).

35. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

35.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

35.2. Integram este edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- c) Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;
- d) Anexo III – Dados para envio da Autorização de Fornecimento/Serviço;
- e) Anexo IV – Minuta Ata de Registro de Preços.

35.3. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanar ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

35.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

35.5. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no

sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

35.6. A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Governo Estadual e da Defensoria Pública no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

35.7. As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto n.º 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam a Defensoria Pública, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

35.8. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Assessoria Jurídica da Defensoria Pública.

36. DO FORO

36.1. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro.

Vitória, 23 de junho de 2026.

JOÃO AUGUSTO FRAGA MENDES

Agente de Contratação/Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS COM FORNECIMENTO DE PAPEL
FORMATO A4, PARA ATENDER A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO – DPES.**

1 DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, administrativos e operacionais necessários à realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob o Sistema de Registro de Preços, destinado à aquisição de papel formato A4, visando atender às necessidades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

1.2 A contratação tem como objetivo viabilizar o fornecimento de papel formato A4 adequado às demandas administrativas, operacionais e institucionais da Defensoria Pública, destinado à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e núcleos de atendimento da DPES.

1.3 O presente documento foi elaborado com base nas informações constantes dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) do respectivo processo administrativo, contemplando as especificações técnicas mínimas do item, requisitos de qualidade, condições de fornecimento, prazos de entrega e demais exigências necessárias à adequada execução contratual, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como com os demais normativos aplicáveis às contratações públicas.

1.4 A presente contratação busca assegurar a disponibilidade contínua de material de expediente essencial ao adequado funcionamento das atividades administrativas e finalísticas da Defensoria Pública, garantindo suporte às demandas de impressão de documentos, expedientes internos, manifestações processuais, relatórios e comunicações oficiais.

1.5 Considerando a vigência da Ata de Registro de Preços nº 019/2025, com vencimento previsto para 12 de agosto de 2026, faz-se necessária a adoção das providências administrativas destinadas à realização de novo procedimento licitatório, visando assegurar a continuidade do fornecimento do material e evitar desabastecimento das unidades da instituição.

1.6 Pretende-se, ainda, promover a padronização do papel utilizado pela instituição, contribuindo para maior eficiência na gestão administrativa, melhor controle de consumo, racionalização dos procedimentos operacionais e compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados pela DPES.

1.7 A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da natureza contínua, recorrente e estimativa da demanda, bem como da possibilidade de aquisições parceladas, permitindo que a Administração realize as contratações conforme a necessidade das unidades, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, promovendo maior racionalidade no planejamento e na gestão dos recursos públicos.

1.8 A contratação pretendida também visa assegurar melhores condições operacionais para execução das atividades institucionais, garantindo fornecimento regular de material de expediente indispensável à continuidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

1.9 Ademais, pretende-se assegurar que o papel formato A4 a ser fornecido atenda a requisitos mínimos de qualidade, resistência, desempenho e durabilidade, observando-

se critérios de economicidade, competitividade e boas práticas de sustentabilidade, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

1.10 Os materiais adquiridos deverão observar, quando aplicável, as normas técnicas pertinentes e os padrões mínimos de qualidade exigidos para adequada utilização em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição, bem como eventuais certificações ambientais aplicáveis ao objeto.

1.11 Dessa forma, a presente contratação busca atender de forma planejada, eficiente e economicamente vantajosa às demandas institucionais relacionadas ao fornecimento de papel formato A4, assegurando continuidade das atividades administrativas, adequado funcionamento das unidades da Defensoria Pública e correta aplicação dos recursos públicos.

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de papel formato A4, destinado ao atendimento das necessidades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), com a finalidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela instituição.

2.2 A contratação visa garantir o fornecimento contínuo de material de expediente essencial ao adequado funcionamento das unidades administrativas e núcleos de atendimento da Defensoria Pública, proporcionando suporte às atividades de impressão de documentos administrativos e jurídicos, manifestações processuais, relatórios, comunicações oficiais e demais expedientes institucionais.

2.3 Os itens a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas, aos requisitos de qualidade e aos quantitativos estimados estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se as normas técnicas aplicáveis, bem como as condições adequadas de fabricação, acondicionamento, transporte e entrega.

2.4 O papel formato A4 deverá possuir qualidade compatível com o uso institucional contínuo, garantindo adequado desempenho em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela DPES, bem como boa resistência, uniformidade, opacidade e qualidade de impressão.

2.5 Os materiais objeto desta contratação não se enquadram como bens de luxo, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis às contratações públicas.

2.6 O fornecimento dos itens ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, não havendo obrigatoriedade de aquisição do quantitativo total estimado constante neste Termo de Referência ou no respectivo Estudo Técnico Preliminar, ficando as aquisições condicionadas à necessidade administrativa e à disponibilidade orçamentária.

2.7 Os materiais deverão atender, quando aplicável, às normas técnicas pertinentes e aos padrões mínimos de qualidade exigidos para utilização institucional, bem como eventuais certificações ambientais e de sustentabilidade aplicáveis ao objeto.

2.8 As especificações técnicas detalhadas do item, bem como os quantitativos estimados para a contratação, encontram-se discriminados no quadro a seguir, no qual constam as características mínimas exigidas e demais parâmetros necessários ao adequado atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

2.8.1 Considerando que a presente contratação contempla apenas um item, o procedimento será realizado em lote único, observando-se as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

GRUPO UNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE MINIMA	QUANTIDADE DE MAXIMA
01	<p>PAPEL ALCALINO A4</p> <p>Item: Papel cortado, tipo aperfeiçoado (Sulfite/Alcalino).</p> <p>Descrição Detalhada</p> <p>Papel formato A4 (210mm x 297mm), cor branca, de alta qualidade, desenvolvido especificamente para processos de impressão de alto volume e uso cotidiano. Compatível com tecnologias de impressão a laser, jato de tinta (inkjet), fotocopiadoras e aparelhos de fax.</p> <p>Características Técnicas</p> <p>O produto deve atender aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gramatura: 75 g/m² (tolerância de 4%). Alvura: Mínimo de 110% (CIE) ou conforme ISO 2470 	RESMA	100	1.500

<p>(mínimo de 90%).</p> <ul style="list-style-type: none">· Opacidade: Mínima de 90% (para evitar transparência em impressões frente e verso).· Umidade: Entre 3,5% e 5,0%.· PH: Alcalino (garantindo maior longevidade e resistência ao amarelamento). <p>Acabamento e Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none">· Corte: Deve possuir corte preciso (esquadro perfeito), isento de rebarbas, fiapos ou pó de papel, a fim de evitar atolamentos e danos aos componentes internos dos equipamentos de impressão.· Superfície: Tratamento superficial que proporcione excelente absorção de tinta e aderência de toner. <p>Embalagem e Rotulagem</p> <ul style="list-style-type: none">· Apresentação: Resma contendo 500 folhas.· Acondicionamento: Embalagem em invólucro de papel polipropileno ou papel encerado (barreira de umidade), que garanta a proteção das folhas contra a umidade externa até o momento do			
---	--	--	--

uso.			
· Rotulagem: A embalagem externa deve conter, obrigatoriamente:			
· Identificação do fabricante/marca;			
· Dimensões do papel;			
· Gramatura e quantidade de folhas;			
· Informações de procedência e sustentabilidade (Ex: Selos FSC ou Cerflor/PEFC).			

3 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o estabelecido no Art. 84 da Lei 14.133/2021.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade administrativa de aquisição de papel formato A4 destinado ao atendimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

(DPES), visando assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados, o adequado funcionamento das unidades institucionais e o suporte às atividades desenvolvidas pelos defensores públicos, servidores e colaboradores.

4.2 A contratação encontra respaldo nos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos.

4.3 A necessidade administrativa decorre do consumo contínuo e indispensável de papel formato A4 nas rotinas institucionais da Defensoria Pública, abrangendo impressão de documentos administrativos e jurídicos, manifestações processuais, relatórios, expedientes internos, comunicações oficiais e demais atividades essenciais ao funcionamento da instituição.

4.4 A manutenção do abastecimento regular do material mostra-se indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas e finalísticas da DPES, especialmente considerando a relevância dos serviços prestados à população hipossuficiente do Estado do Espírito Santo.

4.5 A ausência de fornecimento adequado poderá ocasionar prejuízos operacionais, interrupções nas atividades administrativas, dificuldades na formalização de atos processuais e administrativos, atrasos no atendimento institucional e comprometimento da eficiência dos serviços públicos prestados pela Defensoria Pública.

4.6 Considerando a vigência da Ata de Registro de Preços nº 019/2025, com vencimento previsto para 12 de agosto de 2026, torna-se necessária a adoção das providências administrativas destinadas à realização de novo procedimento licitatório, visando assegurar a continuidade do fornecimento do material e evitar desabastecimento das unidades da instituição.

4.7 Nos termos do art. 18, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021, a contratação foi precedida de planejamento administrativo, com elaboração do respectivo Estudo Técnico Preliminar, documento no qual foram avaliadas a necessidade da contratação, as soluções disponíveis no mercado, a viabilidade técnica e econômica da demanda, bem como a definição da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

4.8 Conforme dispõe o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação observa os objetivos do processo licitatório, especialmente quanto à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração, à promoção da competitividade e à garantia da adequada aplicação dos recursos públicos.

4.9 A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.462/2023, considerando a natureza contínua, recorrente e variável da demanda, bem como a necessidade de aquisições parceladas ao longo da vigência da futura ata.

4.10 Nesse sentido, o art. 3º, incisos I e II, do Decreto nº 11.462/2023, prevê a utilização do Sistema de Registro de Preços quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes ou quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, hipótese compatível com a presente demanda administrativa.

4.11 Considerando que a presente contratação contempla apenas um item, qual seja, papel formato A4, não se mostra tecnicamente viável o parcelamento da solução em lotes distintos, razão pela qual o procedimento será realizado em lote único, em conformidade com o art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

4.12 Os materiais a serem adquiridos deverão atender às normas técnicas aplicáveis e aos padrões mínimos de qualidade exigidos para utilização em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição, observando-se, quando aplicável, certificações ambientais e requisitos relacionados à sustentabilidade.

4.13 Adicionalmente, a presente contratação observa os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, buscando assegurar maior racionalidade administrativa, redução de desperdícios, continuidade do abastecimento e adequada aplicação dos recursos públicos.

4.14 Para atendimento da necessidade identificada, torna-se imprescindível a instauração do competente procedimento licitatório, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mediante observância dos princípios da isonomia, competitividade, julgamento objetivo, transparência e segurança jurídica.

4.15 Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e plenamente justificada sob os aspectos técnico, operacional, administrativo e jurídico, contribuindo para a continuidade das atividades institucionais, melhoria da eficiência administrativa e adequada gestão dos recursos públicos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

5 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Conforme as análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente quanto à solução indicada no item 07 do referido documento, a solução adotada consiste na contratação de empresa para fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

5.2 A contratação tem por objetivo atender às demandas operacionais relacionadas às atividades administrativas e finalísticas da instituição, proporcionando suporte adequado à impressão de documentos administrativos e jurídicos, manifestações processuais, relatórios, expedientes internos, comunicações oficiais e demais atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e núcleos de atendimento da DPES.

5.3 A escolha pela contratação de empresa devidamente qualificada apresenta-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração, uma vez que assegura o fornecimento do material em conformidade com as especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade, requisitos de desempenho e condições adequadas de fornecimento.

5.4 A solução adotada permitirá maior continuidade das atividades institucionais, promovendo regularidade no abastecimento das unidades administrativas, redução do risco de desabastecimento e maior eficiência no atendimento das demandas internas da instituição.

5.5 O papel formato A4 fornecido deverá atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, observando requisitos de qualidade, gramatura, resistência, uniformidade, desempenho em equipamentos de impressão e conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

5.6 A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária, proporcionando maior flexibilidade, racionalização dos gastos públicos e melhor gestão dos recursos institucionais.

5.7 A adoção do Sistema de Registro de Preços também possibilita maior eficiência no planejamento das aquisições, evitando formação excessiva de estoque, desperdícios de material e descontinuidade do fornecimento, compatibilizando o consumo institucional com a efetiva necessidade da Administração.

5.8 Considerando a vigência da Ata de Registro de Preços nº 019/2025, com vencimento previsto para 12 de agosto de 2026, a realização de novo procedimento licitatório mostra-se necessária para assegurar a continuidade do abastecimento das unidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

5.9 Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, contribuindo para a continuidade das atividades institucionais, melhoria da eficiência administrativa e adequada gestão dos recursos públicos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

6 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação compreendem o conjunto de exigências técnicas, operacionais, de qualidade e desempenho necessárias ao adequado fornecimento de papel formato A4 destinado às atividades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

6.2 Incluem-se, ainda, as condições relativas às especificações técnicas mínimas do material, padrões de qualidade, gramatura, resistência, uniformidade, desempenho em equipamentos de impressão, prazos de entrega, critérios de acondicionamento,

recebimento provisório e definitivo, bem como demais exigências indispensáveis à adequada execução do objeto.

6.3 O papel formato A4 deverá atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente quanto aos requisitos de qualidade, desempenho, acabamento e compatibilidade com impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição.

6.4 Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues em perfeitas condições de conservação, acondicionamento e utilização, sendo vedado o fornecimento de produtos danificados, reutilizados, recondicionados ou fora das especificações estabelecidas.

6.5 Quando aplicável, os produtos deverão possuir certificações ambientais, de qualidade ou sustentabilidade emitidas por organismos reconhecidos, observando critérios relacionados à responsabilidade ambiental e à adequada procedência da matéria-prima utilizada na fabricação do papel.

6.6 O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade administrativa da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados registrados na futura Ata de Registro de Preços.

6.7 Os parâmetros técnicos e operacionais da contratação encontram-se detalhados no item 03 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento integrante do presente processo administrativo, que fundamenta as condições estabelecidas para a contratação, em conformidade com a legislação vigente aplicável às contratações públicas.

7 A VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Com fundamento nos princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade contratual e interesse público, bem como nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação.

7.2 A vedação à subcontratação fundamenta-se na natureza do objeto e na necessidade de que sua execução ocorra de forma direta pela CONTRATADA, assegurando à Administração a adequada gestão contratual, a uniformidade da execução e a plena responsabilização da empresa pelas obrigações assumidas.

7.3 A vedação não configura restrição indevida à competitividade, considerando que o mercado possui ampla capacidade de atendimento direto da demanda, sendo desnecessária a transferência da execução do objeto a terceiros.

7.4 A admissão da subcontratação não representa ganho técnico, operacional ou econômico para a Administração, uma vez que as condições estabelecidas para a contratação já asseguram que a futura CONTRATADA detenha capacidade suficiente para executar integralmente o objeto.

7.5 A vedação à subcontratação busca evitar a intermediação desnecessária da execução contratual por terceiros, sem agregação de valor técnico ao objeto contratado, preservando a eficiência da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

7.6 A execução direta pela CONTRATADA assegura que a Administração mantenha relação exclusivamente com a empresa cuja capacidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica foi avaliada para a execução do objeto, reduzindo riscos operacionais, simplificando a gestão contratual e favorecendo o acompanhamento, o controle e a responsabilização pela execução das obrigações assumidas.

7.7 O descumprimento da vedação prevista neste item caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis previstas na legislação aplicável e nos instrumentos da contratação, sem prejuízo das demais medidas administrativas pertinentes.

7.8 Não será considerada subcontratação, para os fins deste Termo de Referência, a contratação de serviços inerentes à rotina operacional da CONTRATADA, desde que não impliquem transferência de parcela da execução do objeto contratual nem das responsabilidades assumidas perante a Administração, tais como:

7.8.1 Serviços de transporte, frete ou entrega dos bens por transportadoras ou pelos serviços postais;

7.8.2 Atividades de armazenamento, carga, descarga e movimentação física de materiais;

7.8.3 Aquisição de insumos, embalagens, matérias-primas ou demais itens necessários à consecução do objeto contratado;

7.8.4 Outros serviços auxiliares de apoio logístico, operacional ou comercial que não configurem transferência da execução do objeto contratado.

7.9 A utilização de terceiros para a execução das atividades previstas no item 7.8 ocorrerá por conta e risco exclusivos da CONTRATADA, não estabelecendo qualquer vínculo jurídico, contratual, trabalhista, previdenciário, tributário, administrativo ou de responsabilidade solidária ou subsidiária entre a Administração Pública e os respectivos prestadores de serviços.

7.10 A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento dos prazos contratuais, pela qualidade dos bens fornecidos ou serviços prestados, pela integridade dos produtos durante o transporte, armazenamento e entrega, bem como por quaisquer perdas, avarias, defeitos, atrasos ou demais ocorrências decorrentes da atuação de fornecedores, transportadores, operadores logísticos ou terceiros por ela contratados.

7.11 A contratação de terceiros para a execução das atividades previstas no item 7.8 não exime, reduz ou transfere qualquer obrigação contratual assumida pela CONTRATADA perante a Administração, permanecendo esta como única responsável pela adequada execução do objeto.

7.12 A vedação à subcontratação não impede a adoção, pela CONTRATADA, de práticas empresariais ordinárias relacionadas à sua cadeia de suprimentos, logística, distribuição, armazenamento ou transporte, desde que tais atividades não importem na transferência da execução do objeto contratado nem das responsabilidades assumidas perante a Administração.

8 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A solução consiste na contratação de empresa para o fornecimento de papel formato A4, sob demanda, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), visando assegurar condições adequadas para execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela instituição.

8.2 Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), bem como às normas técnicas aplicáveis.

8.3 O papel formato A4 deverá apresentar qualidade compatível com as finalidades institucionais, observando padrões adequados de resistência, uniformidade, opacidade, desempenho em equipamentos de impressão e qualidade de reprodução de textos e imagens.

8.4 A contratação deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, incluindo aquisição de produtos fabricados em conformidade com boas práticas ambientais, utilização racional de materiais e adoção de medidas voltadas à redução de desperdícios.

8.5 Os materiais fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente quanto aos requisitos de qualidade, desempenho, gramatura, acabamento e compatibilidade com impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição.

8.6 Quando aplicável, os produtos deverão possuir certificações ambientais, de qualidade ou sustentabilidade emitidas por organismos reconhecidos, assegurando conformidade com padrões mínimos de fabricação e responsabilidade ambiental.

8.7 O pagamento será realizado conforme a efetiva entrega dos itens, condicionada à verificação de conformidade com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.8 O prazo máximo para entrega dos itens será de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

8.9 Os itens deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado da DPES, localizado no endereço: Av. Coronel Martins de Figueiredo, nº 152, Bairro Maruípe, Vitória/ES, CEP 29043-060, no horário compreendido entre 08h30min e 17h00min, em dias úteis, ou em outro local previamente indicado pela Administração.

8.10 O recebimento inicial ocorrerá em caráter provisório, mediante conferência das quantidades, especificações e condições físicas dos itens entregues. A verificação definitiva de conformidade será realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por servidor designado ou comissão responsável.

8.11 Serão avaliados, dentre outros aspectos:

8.11.1 Conformidade com as especificações técnicas exigidas;

8.11.2 Integridade física das embalagens e ausência de danos ou avarias;

8.11.3 Quantidade, marca, gramatura e características conforme solicitado;

8.11.4 Qualidade do material e compatibilidade com as finalidades institucionais;

8.11.5 Identificação e procedência dos produtos;

8.11.6 Atendimento às normas técnicas aplicáveis.

8.12 Serão recusados os itens que apresentem quaisquer das seguintes condições:

- 8.12.1** Desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
- 8.12.2** Danos físicos, avarias, umidade ou indícios de violação;
- 8.12.3** Defeitos de fabricação ou falhas que comprometam sua utilização;
- 8.12.4** Ausência de informações obrigatórias de identificação ou procedência;
- 8.12.5** Descumprimento das normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

8.13 Em caso de defeito, irregularidade ou não conformidade identificada no momento do recebimento ou durante o período de avaliação, a contratada deverá substituir integralmente o item por outro novo, de características iguais ou superiores, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal da Defensoria Pública, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.14 A contratada será responsável por todos os custos e encargos relacionados ao transporte, acondicionamento, seguro, carga, descarga e demais procedimentos necessários ao fornecimento dos materiais, devendo assegurar sua integridade até o efetivo recebimento pela Administração.

8.15 Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, garantindo proteção contra umidade, danos físicos e demais condições que possam comprometer a qualidade do material durante o transporte e armazenamento.

8.16 Os itens ofertados deverão corresponder a produtos em linha de fabricação do fornecedor ou fabricante, não sendo admitidos materiais danificados, reconicionados, reutilizados ou fora dos padrões mínimos de qualidade exigidos.

8.17 A contratada deverá assegurar que todos os itens estejam aptos para utilização, em perfeitas condições de conservação e em conformidade com as especificações exigidas.

8.18 Os materiais deverão conter identificação clara de marca, fabricante, gramatura, lote de fabricação e demais informações necessárias ao adequado controle administrativo pela Administração.

8.19 A contratada deverá garantir que todos os itens sejam fornecidos em conformidade com as quantidades e especificações contratadas, não sendo admitida cobrança adicional relacionada ao fornecimento regular do objeto.

9 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO PRODUTO

9.1 Considerando a natureza do objeto, não se aplica assistência técnica ao fornecimento de papel formato A4, tendo em vista tratar-se de material de consumo comum, não durável e sem necessidade de manutenção técnica especializada.

9.2 Não obstante, a contratada deverá assegurar que todos os materiais fornecidos estejam em perfeitas condições de uso, observando integralmente as especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3 Os materiais deverão ser entregues livres de defeitos de fabricação, umidade, deformidades, rasgos, avarias, falhas de acondicionamento ou quaisquer desconformidades que comprometam sua adequada utilização nas atividades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

9.4 Caso sejam identificados materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, defeitos de fabricação ou problemas que comprometam a utilização

regular do produto, a contratada deverá promover a substituição integral dos itens, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

9.5 A substituição dos materiais considerados inadequados deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal emitida pela Administração.

9.6 A contratada será responsável por todos os custos relacionados à substituição dos materiais recusados, incluindo transporte, retirada, entrega e demais encargos necessários à regularização do fornecimento.

9.7 O recebimento definitivo dos materiais não afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, adequação e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo resguardado o direito da Administração de exigir substituição em caso de identificação posterior de defeitos ou desconformidades.

9.8 Dessa forma, busca-se assegurar que os materiais fornecidos apresentem qualidade adequada, desempenho compatível com as necessidades institucionais e conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

10.1 A autoridade competente designou, formalmente, a comissão de recebimento de materiais de consumo, bens permanentes e serviços de entrega imediata com a responsabilidade de conferência de todos os bens entregues no almoxarifado dessa instituição, conforme **PORTARIA DPES Nº 126 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026**, responsáveis pelo acompanhamento da execução da contratação, aos quais compete:

10.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

10.2 Atestar o recebimento provisório e o definitivo de acordo com o art 140, da Lei Federal 14.133/21;

10.3 Receber, conferir e atestar as NOTAS FISCAIS, com base nas requisições emitidas pela DPES;

10.4 Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

10.5 A fiscalização anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme Termo de Referência;

10.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis;

10.7 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do DPES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

10.8 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável por todos os serviços e/ou fornecimento de bens, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação do serviço;

10.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA detectado pela fiscalização ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

11 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado, mediante o fornecimento à Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Após conferência e ateste, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 dias úteis, após a respectiva apresentação;

11.1.1 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times (0,33 / 100) \times ND$$

Onde:

VM: Valor da multa financeira;

VF: Valor da nota fiscal;

ND: Número de dias em atraso.

11.2 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, os mesmos serão devolvidos à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para

pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

11.3 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais;

11.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

11.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

11.6 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

11.7 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por Ordem Bancária;

11.8 Fica a CONTRATADA obrigada a observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual n.º 5.460-R, de 28 de julho de 2023;

11.9 A CONTRATADA deverá emitir as NOTAS FISCAIS/FATURAS ou quais outros documentos de cobrança com o destaque do IR a ser retido na fonte, em observância às regras de retenção do imposto de renda previsto nos normativos informados no item 11.8;

11.10 Em caso de não observância do disposto nos itens 11.2, 11.3 e 11.9, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não incidindo, no prazo de suspensão, a multa prevista no item 11.1.1.

12 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

12.1 Considerando os estudos realizados no Estudo Técnico Preliminar e o valor estimado da contratação, verifica-se a viabilidade da realização de **pregão eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2 O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço por grupo, conforme previsto no art. 33 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o modo de disputa aberto e fechado, na forma do art. 56 da referida Lei e demais normativos aplicáveis.

12.3 O fornecedor deverá apresentar todas as certidões de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira;

12.4 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo FORNECEDOR serão:

12.4.1 Declarar que atende a todos os quesitos solicitados quanto ao fornecimento dos itens a serem adquiridos

12.4.2 Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores, segundo a legislação vigente;

12.4.3 Manter durante toda a execução habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista;

13 DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O valor estimado da contratação foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo. Com base nos levantamentos efetuados, o valor total estimado da contratação perfaz o montante de R\$ 30.435,00 (trinta mil quatrocentos e trinta e cinco reais), conforme apurado na pesquisa prévia de preços.

13.2 Este valor tem como base a pesquisa de preços realizada pela Gerência Administrativa, com metodologia e fontes detalhadas no item 06 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

13.3 A pesquisa final de preços mercadológicos será realizada pelo Setor de Compras, com vistas ao ajuste dos preços, que serão disponibilizados para efeito de divulgação em Edital como critério de julgamento das propostas.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, alocada na Ação 2357, Elemento de Despesa 3.3.90.30.16.

14.2 A assunção das obrigações decorrentes da presente contratação ficará condicionada à existência de saldo orçamentário suficiente, bem como à prévia emissão do respectivo empenho, em conformidade com a legislação financeira e orçamentária aplicável.

14.3 Caso haja necessidade de adequação ou remanejamento da dotação orçamentária durante a execução contratual, estes serão realizados de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes, mediante autorização da autoridade competente.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Entregar os produtos e cumprir integralmente as obrigações relacionadas com a contratação descritas neste Termo de Referência e no Contrato;

15.2 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

15.3 Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

15.4 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato/Termo, dando plena ciência ao CONTRATANTE, bem como respondendo integralmente por sua omissão;

15.5 Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail ou outra forma de comunicação para abertura de chamados;

15.6 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;

15.7 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como responder pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

15.8 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE;

15.9 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

15.10 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

15.11 Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, nota(s) fiscal(is) com a descrição completa dos serviços e/ou fornecimento de bens, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos por lei e a declaração de adimplemento de encargos;

15.12 Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas;

15.13 Se responsabilizar integralmente pelos serviços e/ou fornecimento dos objetos contratados, nos termos da legislação vigente;

15.14 Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

15.15 Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso.

15.15.1 Todas as informações, imagens, aplicativos, dados, documentos, registros ou metadados que venham a ser acessados, manuseados ou utilizados em razão da execução do objeto contratual são de propriedade exclusiva da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), sendo vedado à CONTRATADA, bem como a seus empregados, prepostos ou colaboradores, repassá-los, copiá-los, reproduzi-los, alterá-

los ou utilizá-los para finalidade diversa da execução contratual, sem prévia e expressa autorização da Administração.

15.15.2 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente e por escrito à DPES qualquer irregularidade, falha, incidente ou anormalidade que venha a identificar durante a execução do objeto contratado, adotando as providências necessárias para sua adequada solução.

15.15.3 A CONTRATADA será responsável por assegurar que seus empregados, representantes ou quaisquer pessoas que atuem em seu nome observem rigorosamente o dever de sigilo e confidencialidade sobre todas as informações institucionais às quais tenham acesso em razão da execução contratual, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de uso indevido, divulgação não autorizada ou vazamento dessas informações.

15.15.4 A eventual interação entre empregados ou colaboradores da CONTRATADA e servidores da DPES, quando necessária à execução do objeto contratado, não caracterizará qualquer vínculo empregatício, funcional ou de subordinação direta entre as partes, permanecendo cada qual responsável por suas obrigações legais e contratuais.

15.15.5 Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratual deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, total ou parcialmente, sem autorização formal da Administração. A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção do mais absoluto sigilo sobre dados, informações, documentos, especificações técnicas, rotinas administrativas e demais conteúdos institucionais aos quais venha a ter acesso em razão da execução contratual.

15.15.6 A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a integridade, a segurança e a confidencialidade das informações eventualmente

acessadas, armazenadas ou trafegadas durante a execução do contrato, responsabilizando-se por qualquer utilização indevida, perda, vazamento ou divulgação não autorizada dessas informações. O dever de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento da relação contratual, enquanto as informações não se tornarem públicas por meios legítimos ou por determinação legal.

15.16 Providenciar todos os meios necessários (transporte, ferramentas, equipamentos de segurança e mão de obra qualificada) para a execução do objeto em qualquer unidade da DPES dentro do território estadual, independentemente da distância geográfica em relação à sede da Contratada.

16 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

16.2 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes aos objetos deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto;

16.3 Designar servidores com competência necessária para promover o recebimento do serviço, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazos e entrega;

16.4 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado, nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais e legais;

16.5 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

16.6 Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas nos serviços executados e/ou fornecimento do objeto;

16.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços executados e/ou fornecimento do objeto, fixando prazo para a correção;

16.8 Aplicar as penalidades nas situações previstas neste Termo de Referência;

16.9 Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive quanto à intenção de aplicação de penalidades, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa;

16.9.1 As notificações serão realizadas por meios idôneos que assegurem a ciência inequívoca da CONTRATADA, tais como ofício com comprovação de entrega mediante protocolo físico ou eletrônico, correio eletrônico (e-mail), fax, carta com aviso de recebimento (AR), ou outro meio que possibilite a comprovação do recebimento.

16.9.2 Para fins de validade da notificação, considera-se comprovado o recebimento quando houver registro que permita a identificação do destinatário, a data e hora da entrega, bem como a confirmação da efetiva ciência ou da disponibilização da comunicação, por meio de:

- I – protocolo físico assinado;
- II – aviso de recebimento (AR);
- III – comprovante de entrega ou transmissão (inclusive no caso de fax);
- IV – registro em sistema eletrônico oficial; ou
- V – confirmação de entrega ou leitura em meio eletrônico com sistema de confirmação digital idôneo.

16.9.3 No caso de utilização de correio eletrônico (e-mail), o endereço eletrônico deverá ser informado pela CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, incumbindo-lhe manter seus dados atualizados durante toda a execução contratual, sob pena de ser considerada válida a notificação enviada ao endereço previamente informado.

16.9.4 A notificação será considerada realizada:

- I – na data do recebimento, quando comprovada por protocolo, aviso de recebimento (AR), comprovante de entrega ou documento equivalente;
- II – na data da confirmação de entrega, transmissão ou leitura, quando utilizada comunicação eletrônica ou fax com sistema de confirmação idôneo;
- III – na data do registro de disponibilização da comunicação, quando realizada por meio de sistema eletrônico oficial que permita o rastreamento e a comprovação de acesso.

16.9.5 Na hipótese de ausência de confirmação de recebimento por meio eletrônico, a Administração deverá adotar outro meio idôneo de notificação, de modo a assegurar a ciência inequívoca da CONTRATADA.

16.9.6 A eventual recusa no recebimento da notificação será considerada como ciência válida para todos os efeitos legais, desde que devidamente comprovada por meio de registro formal da negativa de recebimento, lavrado pelo agente responsável pela entrega ou pelo serviço de correspondência, com a indicação da data, hora, local e da identificação do destinatário ou de quem se recusou a receber, bem como, sempre que possível, da respectiva assinatura ou da anotação da recusa.

16.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou fornecimento dos bens em desacordo com o objeto contratado.

16.11 Emitir a Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração;

16.12 Disponibilizar à CONTRATADA as informações indispensáveis à execução do objeto, relacionadas às demandas, locais de entrega e demais condições operacionais;

16.13 Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da contratação;

16.14 Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade na condução da contratação;

16.15 Manter arquivados e organizados os documentos relativos à execução contratual, para fins de controle, auditoria e prestação de contas;

17 DAS SANÇÕES

17.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

17.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

17.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo licitatório ou a execução do contrato;

17.1.9 Fraudar o procedimento licitatório ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

17.1.10.1 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 do processo licitatório, mesmo após o encerramento da fase de lances;

17.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 **Advertência** pela falta do subitem 17.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.2 **Multa**, calculada na forma do edital, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 17.1 deste Termo de Referência, no percentual de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 17.1.1 a 17.1.7 e de até 30% (trinta por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 17.1.8 a 17.1.12;

17.2.2.1 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

17.2.2.2 A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4.

17.2.3 **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.4 **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 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, deste Termo de Referência;

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

17.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

17.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas, especialmente o disposto no caput e parágrafos do art. 158 da referida Lei, bem como as regras estabelecidas neste instrumento.

17.6 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão fiscalizador deverá notificar o interessado contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia.

17.6.1 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo:

17.6.1.1 A descrição da conduta considerada irregular;

17.6.1.2 O fundamento legal ou contratual da infração;

17.6.1.3 A sanção que poderá ser aplicada;

17.6.1.4 O prazo para apresentação de defesa;

17.6.1.5 O local ou meio para apresentação da defesa.

17.6.2 O prazo para apresentação de defesa prévia será de:

17.6.6.1 05 (cinco) dias úteis para as penalidades de advertência e multa;

17.6.6.2 15 (quinze) dias úteis para as penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

17.6.7 A CONTRATADA comunicará à Administração as mudanças de endereço ocorridas no curso da vigência contratual, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação.

17.6.8 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a DPES proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do interessado que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17.6.9 O recurso administrativo será submetido à análise da Assessoria Jurídica da DPES (ASJUR) quando se tratar de sanções de impedimento ou inidoneidade.

17.7 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

17.7.6 A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.7.7 As peculiaridades do caso concreto;

17.7.8 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.7.9 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.7.10 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

17.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.9 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle,

de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

17.10 A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

17.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.12 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

17.13 Para fins de fiscalização da execução contratual e verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, as infrações poderão ser graduadas e sancionadas conforme a tabela abaixo.

Nível da Falha	Critério de Identificação	Sanção Aplicável
I – Leve	Descumprimento pontual de obrigação contratual que não cause prejuízo relevante à Administração nem comprometa a execução do objeto.	Notificação para correção imediata e, em caso de reincidência, advertência.

II – Média	Descumprimento contratual que cause atraso ou prejuízo moderado à execução do objeto, ou reincidência em falhas leves.	Aplicação de multa moratória e notificação formal para correção da irregularidade.
III – Grave	Descumprimento contratual que comprometa significativamente a execução do objeto, caracterize inexecução parcial relevante ou reincidência em falhas médias.	Aplicação de multa compensatória, podendo ser cumulada com impedimento de licitar e contratar, conforme o caso.
IV – Gravíssima	Inexecução total do contrato, fraude, apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo ou prática de ato ilícito contra a Administração.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18 DA AMOSTRA

18.1 Para a presente contratação, não será exigida a apresentação de amostras do papel formato A4 pelos licitantes, considerando que as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência são suficientes para a adequada caracterização do objeto e para a verificação objetiva da conformidade do material pretendido.

18.2 A dispensa de amostras fundamenta-se na natureza comum do item a ser adquirido, amplamente disponível no mercado, cujas características podem ser objetivamente verificadas por meio das especificações técnicas, fichas técnicas, catálogos, certificados de qualidade e demais documentos apresentados pelos licitantes.

18.3 A verificação da conformidade do material fornecido será realizada no momento do recebimento provisório e definitivo, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto às especificações técnicas, gramatura, qualidade do papel, integridade física, acondicionamento, desempenho em equipamentos de impressão e atendimento às normas técnicas aplicáveis.

18.4 A Administração poderá, quando necessário, solicitar documentação técnica complementar, fichas técnicas, certificados, declarações do fabricante ou outras informações que comprovem o atendimento às exigências técnicas e às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

18.5 Caso os produtos entregues apresentem desconformidade com as especificações exigidas, baixa qualidade, falhas de fabricação, problemas de acondicionamento ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização, a Administração poderá recusá-los, aplicando-se as disposições relativas à substituição dos itens e demais responsabilidades da contratada previstas neste Termo de Referência.

19 DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 Não será exigida garantia contratual da execução, considerando que o objeto da contratação possui natureza de fornecimento de bens comuns, com baixo grau de complexidade e reduzido risco de inadimplemento contratual.

19.2 Os riscos inerentes à contratação mostram-se suficientemente mitigados pelas condições de recebimento, critérios de aceitação, sanções administrativas e garantia mínima dos produtos estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

20 DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 Não serão admitidas adesões à presente Ata de Registro de Preços, considerando as limitações operacionais atualmente existentes no âmbito da Defensoria

Pública do Estado do Espírito Santo, especialmente quanto à capacidade de gestão e fiscalização contratual pelo Setor Administrativo, que não dispõe de estrutura de pessoal suficiente para absorver eventual incremento de demandas decorrentes de adesões.

21 DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1 O presente Termo de Referência foi elaborado e é de inteira responsabilidade da Gerência Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, unidade competente para o planejamento, coordenação e definição das diretrizes técnicas e administrativas relativas à presente contratação.

21.2 O documento reflete as necessidades institucionais identificadas, bem como os critérios técnicos e operacionais necessários à adequada execução do objeto, observando-se as disposições legais e normativas aplicáveis.

Responsável pela elaboração técnica:

Bárbara Barbosa Alves
Assessora Padrão IV
Nº Funcional: 646204-01

Aprovação do setor demandante:

Rodrigo Puton
Diretor Administrativo
Nº Funcional: 644303-01

MINUTA

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS COM FORNECIMENTO DE PAPEL
FORMATO A4, PARA ATENDER A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO – DPES.**

1 DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), mediante o fornecimento de papel formato A4, material de consumo indispensável à execução das rotinas internas e à prestação dos serviços públicos desenvolvidos pela instituição.

1.2 A necessidade da contratação decorre da utilização contínua e indispensável do papel A4 nas atividades desempenhadas pelos diversos setores, núcleos e unidades da DPES, sendo empregado na impressão de documentos administrativos e jurídicos, manifestações processuais, relatórios, ofícios, memorandos, comunicações oficiais, cópias documentais e demais expedientes necessários ao regular funcionamento institucional.

1.3 O fornecimento regular do referido material é essencial para assegurar a adequada execução das atividades desenvolvidas por defensores públicos, servidores e colaboradores, especialmente no atendimento à população hipossuficiente que depende dos serviços prestados pela Defensoria Pública.

1.4 A ausência ou insuficiência do material poderá ocasionar prejuízos ao fluxo administrativo e jurídico da instituição, comprometendo a formalização de atos, a tramitação de processos, o atendimento aos assistidos e a continuidade dos serviços públicos prestados pela DPES.

1.5 Nesse contexto, verifica-se a imprescindibilidade da contratação pretendida, considerando que o papel A4 constitui insumo básico e estratégico para o desempenho das atividades institucionais, contribuindo para a manutenção da eficiência administrativa e operacional da Defensoria Pública.

1.6 A contratação permitirá o abastecimento contínuo das unidades administrativas e núcleos de atendimento da DPES, garantindo que as demandas internas sejam atendidas de forma adequada, evitando interrupções decorrentes da falta de material de expediente.

1.7 Adicionalmente, a realização da contratação por meio de Ata de Registro de Preços possibilitará aquisições futuras e parceladas, conforme a demanda efetiva da instituição, promovendo maior flexibilidade administrativa, economicidade e melhor gestão dos recursos públicos.

1.8 O modelo de fornecimento pretendido também contribuirá para evitar tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos, permitindo maior compatibilidade entre consumo, planejamento orçamentário e capacidade de armazenamento da instituição.

1.9 Cumpre destacar que é dever da Administração Pública assegurar condições adequadas de funcionamento de suas unidades administrativas, disponibilizando os materiais necessários à execução eficiente das atividades institucionais e ao atendimento do interesse público.

1.10 Considerando a vigência da Ata de Registro de Preços nº 019/2025, com término previsto para 12 de agosto de 2026, faz-se necessária a adoção das providências administrativas visando à realização de novo procedimento licitatório para formação de nova Ata de Registro de Preços, assegurando a continuidade do fornecimento do material pelo período subsequente.

1.11 Registra-se, ainda, que a manutenção do abastecimento regular de papel A4 é medida indispensável para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, evitando impactos negativos às atividades administrativas e finalísticas da instituição.

1.12 Assim, a contratação proposta visa assegurar melhores condições operacionais às unidades da DPES, promovendo continuidade administrativa, eficiência, economicidade, adequado planejamento de consumo e suporte às atividades institucionais desenvolvidas em benefício da sociedade capixaba.

2 DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, instrumento de planejamento e governança destinado à consolidação das demandas necessárias ao adequado funcionamento institucional ao longo do exercício.

2.2 A inclusão da demanda no PCA decorre da necessidade contínua de abastecimento das unidades administrativas e núcleos de atendimento da DPES com material de expediente essencial, especialmente papel formato A4, indispensável à execução das atividades administrativas e finalísticas da instituição.

2.3 Para a definição da demanda, foram considerados fatores como o consumo recorrente do material pelos diversos setores da Defensoria Pública, a necessidade de manutenção do estoque mínimo operacional, a continuidade dos serviços institucionais e o histórico de utilização do item em exercícios anteriores.

2.4 O planejamento da contratação levou em consideração a indispensabilidade do papel A4 para a impressão de documentos administrativos e jurídicos, manifestações processuais, relatórios, ofícios, comunicações internas e demais expedientes necessários ao regular funcionamento da instituição.

2.5 Foi considerado, ainda, que a adequada disponibilização do material contribui diretamente para a continuidade das atividades desempenhadas pelos defensores públicos, servidores e colaboradores, evitando prejuízos ao atendimento da população assistida e à execução das rotinas administrativas.

2.6 A previsão da contratação no PCA promove maior alinhamento entre as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária, possibilitando maior racionalidade administrativa, controle, transparência, eficiência e planejamento na aplicação dos recursos públicos.

2.7 O planejamento prévio também possibilitou a definição da estratégia de contratação mais adequada para atendimento da demanda, considerando a natureza comum e contínua do material pretendido, bem como a necessidade de garantir fornecimento regular e aquisições parceladas conforme a demanda efetiva da instituição.

2.8 Dessa forma, a contratação pretendida encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e finalísticas, o adequado funcionamento das unidades institucionais e a eficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade capixaba.

3 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação deverá observar, como requisitos mínimos, o integral cumprimento das condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos que instruem o processo, de modo a assegurar o adequado atendimento às necessidades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

3.2 A empresa contratada deverá garantir o fornecimento de papel formato A4 em conformidade com os quantitativos, especificações técnicas, padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas, assegurando adequada utilização nas atividades administrativas e institucionais da DPES.

3.3 Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior, sendo vedada a entrega de produtos reutilizados, recondicionados, remanufaturados, danificados ou fora de linha de fabricação.

3.4 O papel fornecido deverá apresentar características técnicas compatíveis com as finalidades institucionais, observando critérios de qualidade de impressão, resistência, uniformidade, opacidade, desempenho em equipamentos de impressão e durabilidade.

3.5 As especificações técnicas definidas neste estudo correspondem aos requisitos mínimos necessários ao atendimento da demanda, não tendo por objetivo restringir a competitividade, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam aos parâmetros técnicos estabelecidos.

3.6 Os materiais fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como demais regulamentações pertinentes relacionadas à fabricação, qualidade e desempenho do papel.

3.7 O papel formato A4 deverá possuir dimensões compatíveis com o padrão internacional A4 (210 mm x 297 mm), sendo adequado para utilização em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição.

3.8 Os produtos deverão possuir gramatura compatível com as especificações definidas no Termo de Referência, assegurando adequado desempenho na impressão de documentos administrativos e jurídicos.

3.9 Quando aplicável, os produtos deverão possuir certificações ambientais, de qualidade ou sustentabilidade emitidas por órgãos competentes, observando critérios relacionados à procedência da matéria-prima, responsabilidade ambiental e padrões de fabricação.

3.10 Os materiais fornecidos deverão apresentar boa qualidade de acabamento, superfície uniforme, baixo índice de atolamento em equipamentos de impressão e adequada reprodução de textos e imagens.

3.11 As embalagens deverão garantir a adequada conservação do produto durante o transporte, armazenamento e manuseio, protegendo o material contra umidade, sujeira, deformações e demais danos que possam comprometer sua utilização.

3.12 Os pacotes e caixas deverão conter identificação do fabricante, marca, gramatura, quantidade de folhas, lote de fabricação e demais informações necessárias à adequada conferência e controle do material.

3.13 Os materiais empregados na fabricação do papel deverão apresentar qualidade compatível com o uso institucional contínuo, assegurando desempenho adequado às demandas administrativas da Defensoria Pública.

3.14 Os produtos fornecidos deverão possuir garantia quanto à qualidade e conformidade do material fornecido, assegurando substituição de materiais que apresentem falhas de qualidade, defeitos ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

3.15 Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, armazenamento e manuseio.

3.16 A contratada deverá assegurar que os materiais estejam em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela substituição de quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias, umidade, rasgos, deformidades ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

3.17 A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, sendo de responsabilidade da contratada todas as etapas logísticas, incluindo transporte, acondicionamento, descarga e demais procedimentos necessários ao fornecimento adequado dos materiais.

3.18 Os produtos deverão ser acompanhados de nota fiscal emitida conforme a legislação vigente, contendo descrição detalhada dos itens, incluindo marca, gramatura, quantitativo e demais informações necessárias à conferência e controle administrativo.

3.19 A contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer itens que apresentem falhas, avarias ou divergências em relação ao contratado, seja no momento da entrega ou durante o período de garantia.

3.20 A empresa deverá manter canal de comunicação ativo com a equipe responsável pela gestão contratual, assegurando suporte adequado e resolução tempestiva de eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento.

3.21 Os requisitos estabelecidos neste item visam assegurar que o papel formato A4 fornecido atenda aos padrões de qualidade, desempenho e confiabilidade exigidos pela Administração Pública, contribuindo para a adequada execução das atividades administrativas e institucionais da Defensoria Pública.

3.22 Dessa forma, busca-se garantir maior eficiência na execução contratual, continuidade do abastecimento, qualidade dos materiais adquiridos e observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

4 DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle, foi realizada, durante a fase de planejamento da contratação, análise acerca da viabilidade da subcontratação, considerando as características da solução pretendida, as práticas usuais de mercado, a viabilidade técnica e operacional da execução contratual e o interesse público envolvido.

4.2 Como resultado da avaliação realizada, conclui-se pela inviabilidade e desvantajosidade da subcontratação do objeto.

4.3 O objeto desta contratação é classificado como bem ou serviço comum, padronizado e de baixa complexidade técnica e operacional, cuja logística de entrega não demanda conhecimentos ou equipamentos altamente especializados. Como o mercado apresenta ampla oferta e os potenciais fornecedores possuem capacidade suficiente para o atendimento integral, não se verifica necessidade técnica, operacional ou econômica que justifique o desmembramento do objeto ou a transferência de sua execução a terceiros.

4.4 A autorização para subcontratar restringe-se a parcelas que exigem notória especialização — hipótese não aplicável ao caso em tela. Permitir a subcontratação em um fluxo de fornecimento simples e de curto prazo abriria margem para a atuação da contratada como mera intermediária ("atravessadora"), o que contraria o interesse público e pode onerar injustificadamente o valor do contrato. Além disso, geraria um ônus administrativo desnecessário para a Administração Pública, que precisaria atuar na fiscalização prévia de documentos de habilitação e regularidade fiscal desses terceiros.

4.5 Desse modo, a exigência de execução direta e integral pela empresa adjudicatária fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada gestão contratual e a uniformidade da execução. Ao vedar a subcontratação, a Administração garante o canal único e direto de comunicação, evitando ruídos operacionais; Otimização da fiscalização e do processo de recebimento do objeto; Rastreabilidade e responsabilização imediata da contratada pelas obrigações assumidas, inclusive em casos de atrasos, entregas em desconformidade, trocas ou acionamento de garantias.

4.6 A admissão da subcontratação não representa ganho técnico, operacional ou econômico para a Administração, uma vez que as condições estabelecidas para a contratação já asseguram que a futura contratada detenha capacidade suficiente para executar integralmente o objeto.

4.7 A vedação à subcontratação busca evitar a intermediação desnecessária da execução contratual por terceiros, sem agregação de valor técnico ao objeto, preservando a eficiência da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4.8 A execução direta pela futura contratada assegura que a Administração mantenha relação exclusivamente com a empresa cuja capacidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica foi avaliada durante a fase de planejamento, reduzindo riscos operacionais, simplificando a gestão contratual e favorecendo o acompanhamento, o controle e a responsabilização pela execução do objeto.

4.9 Ressalta-se que a vedação à subcontratação não impede a adoção de práticas empresariais ordinárias relacionadas à cadeia de suprimentos, logística, transporte, armazenamento, distribuição ou aquisição de insumos necessários à execução do objeto, desde que tais atividades não importem na transferência da execução contratual nem das responsabilidades assumidas perante a Administração.

4.10 A vedação à subcontratação, bem como as exceções relacionadas às atividades que não configuram subcontratação e as respectivas responsabilidades da futura contratada, serão detalhadas no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e nos demais documentos que compõem a contratação, de modo a assegurar a coerência entre os instrumentos da fase de planejamento, a segurança jurídica da contratação e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, motivação, transparência e interesse público.

4.11 Conclui-se, portanto, pela vedação da subcontratação, total ou parcial, do objeto, por não se mostrar necessária ou vantajosa para o atendimento da necessidade administrativa, permanecendo a futura contratada como única responsável pela execução integral das obrigações decorrentes da contratação.

5 DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

5.1 A estimativa dos quantitativos foi definida com base em levantamento técnico realizado pelas áreas competentes da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), considerando as demandas operacionais relacionadas às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pelos diversos setores, núcleos e unidades de atendimento.

5.2 O dimensionamento da demanda levou em consideração o histórico de consumo de papel formato A4 pela instituição, bem como a frequência de utilização do material nas atividades administrativas, jurídica e operacional desempenhadas no âmbito da DPES.

5.3 Foram consideradas, ainda, as necessidades identificadas pelas unidades administrativas e setores responsáveis pela execução das atividades institucionais, especialmente quanto ao consumo contínuo do material para impressão de documentos administrativos, manifestações processuais, relatórios, ofícios, memorandos, comunicações internas e demais expedientes necessários ao regular funcionamento da instituição.

5.4 A estimativa contempla o fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das demandas atuais e futuras da instituição, assegurando abastecimento adequado às unidades administrativas e núcleos de atendimento da DPES durante o período contratual.

5.5 O levantamento técnico também considerou a necessidade de manutenção de estoque mínimo operacional, visando evitar desabastecimento que possa comprometer a continuidade das atividades institucionais e o atendimento prestado à população assistida pela Defensoria Pública.

5.6 A definição dos quantitativos observou critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando a natureza contínua do consumo do material, a rotatividade de utilização pelas unidades administrativas e a necessidade de assegurar disponibilidade adequada para atendimento das demandas institucionais ao longo da vigência contratual.

5.7 A contratação visa proporcionar maior eficiência administrativa, permitindo fornecimento contínuo e aquisições parceladas conforme a necessidade efetiva da instituição, promovendo melhor gestão dos recursos públicos e evitando formação excessiva de estoque.

5.8 Os materiais a serem fornecidos deverão possuir qualidade compatível com as especificações definidas no Termo de Referência, garantindo adequado desempenho em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais utilizados pela instituição, além de assegurar boa durabilidade, legibilidade e qualidade de impressão.

5.9 A exigência de padrões mínimos de qualidade visa assegurar maior confiabilidade e desempenho do material adquirido, reduzindo falhas de impressão, desperdícios, atolamentos em equipamentos e custos adicionais decorrentes da utilização de produtos inadequados, resguardando o interesse público quanto à qualidade dos bens fornecidos.

5.10 Dessa forma, os quantitativos estimados buscam atender adequadamente às necessidades operacionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, assegurando condições apropriadas para continuidade das atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela DPES.

5.11 Quadro de Quantitativo Estimado:

GRUPO UNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE MINIMA	QUANTIDADE DE MAXIMA
01	<p>PAPEL ALCALINO A4</p> <p>Item: Papel cortado, tipo aperfeiçoado (Sulfite/Alcalino).</p> <p>Descrição Detalhada</p> <p>Papel formato A4 (210mm x 297mm), cor branca, de alta qualidade, desenvolvido especificamente para processos de impressão de alto volume e uso cotidiano. Compatível com tecnologias de impressão a laser, jato de tinta (inkjet), fotocopiadoras e aparelhos de fax.</p> <p>Características Técnicas</p> <p>O produto deve atender aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gramatura: 75 g/m² (tolerância de 4%). Alvura: Mínimo de 110% (CIE) ou conforme ISO 2470 (mínimo de 90%). Opacidade: Mínima de 90% (para evitar transparência em impressões frente e verso). 	RESMA	100	1.500

<ul style="list-style-type: none">· Umidade: Entre 3,5% e 5,0%.· PH: Alcalino (garantindo maior longevidade e resistência ao amarelamento). <p>Acabamento e Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none">· Corte: Deve possuir corte preciso (esquadro perfeito), isento de rebarbas, fiapos ou pó de papel, a fim de evitar atolamentos e danos aos componentes internos dos equipamentos de impressão.· Superfície: Tratamento superficial que proporcione excelente absorção de tinta e aderência de toner. <p>Embalagem e Rotulagem</p> <ul style="list-style-type: none">· Apresentação: Resma contendo 500 folhas.· Acondicionamento: Embalagem em invólucro de papel polipropileno ou papel encerado (barreira de umidade), que garanta a proteção das folhas contra a umidade externa até o momento do uso.· Rotulagem: A embalagem externa deve conter, obrigatoriamente: <ul style="list-style-type: none">· Identificação do		
--	--	--

	fabricante/marca; · Dimensões do papel; · Gramatura e quantidade de folhas; · Informações de procedência e sustentabilidade (Ex: Selos FSC ou Cerflor/PEFC).			
--	---	--	--	--

6 DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções disponíveis que atendessem aos requisitos de qualidade, desempenho, economicidade e custo-benefício, voltados ao fornecimento de papel formato A4 destinado às atividades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

6.2 Em observância ao art. 18, §1º, IV, da Lei nº 14.133/2021, a equipe de planejamento analisou diferentes alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos, conforme síntese apresentada a seguir:

Alternativa Analisada	Qualidade e Adequação ao Uso Institucional	Custo Estimado	Facilidade de Gestão e Manutenção	Viabilidade Técnica / Uso Institucional	Conclusão
-----------------------	--	----------------	-----------------------------------	---	-----------

Aquisição de papel formato A4 novo	Alta. Produto adequado para impressão de documentos administrativos e jurídicos, com boa durabilidade e desempenho.	Moderado. Melhor relação entre custo e qualidade.	Alta. Permite padronização do material e melhor controle de consumo.	Alta. Atende plenamente às necessidades institucionais.	Solução escolhida
Contratação por demanda eventual	Média. Possibilidade de aquisição conforme necessidade imediata.	Elevado. Maior custo unitário e recorrência de procedimentos administrativos.	Baixa. Risco de desabastecimento e descontinuidade do fornecimento.	Viável tecnicamente, porém menos eficiente administrativamente.	Descartada por menor eficiência
Aquisição de papel de baixa qualidade	Baixa/Média. Maior risco de atolamentos, falhas de impressão e desperdícios.	Baixo. Menor custo inicial.	Baixa. Pode gerar aumento de custos operacionais e manutenção de equipamentos.	Inadequada para uso institucional contínuo.	Descartada por baixa qualidade
Manutenção do cenário atual sem nova contratação	Baixa. Risco de desabastecimento após o término da ata vigente.	Sem custo imediato.	Baixa. Compromete a continuidade das atividades administrativas.	Inadequada para atendimento das necessidades institucionais.	Descartada por inadequação

6.3 Adicionalmente, considerando as características da demanda — natureza comum, consumo contínuo, necessidade de reposição periódica e atendimento às

unidades administrativas e núcleos da instituição — foram analisadas as seguintes alternativas quanto à forma de contratação:

6.3.1 Realização de procedimento licitatório sem Sistema de Registro de Preços

Embora juridicamente possível, essa alternativa exige a definição prévia e integral dos quantitativos a serem adquiridos, o que não se mostra adequado diante da natureza contínua e variável do consumo de papel formato A4 pela instituição. Tal modelo pode resultar tanto em aquisições superiores à necessidade real quanto em quantitativos insuficientes, exigindo novas contratações em curto prazo.

Conclusão: descartada por inadequação à natureza variável da demanda.

6.3.2 Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos (carona)

Embora prevista na legislação, essa alternativa depende da existência de ata vigente compatível com as especificações técnicas e quantitativos necessários à DPES, além da anuência do órgão gerenciador. Ademais, pode não contemplar integralmente as necessidades específicas da instituição quanto à qualidade e padronização do material.

Conclusão: descartada por risco de inadequação técnica e limitação à autonomia administrativa.

6.3.3 Contratação direta por dispensa de licitação

Mostra-se inadequada como solução estruturante, considerando o caráter recorrente e planejável da demanda. Essa modalidade não favorece ganho de escala, padronização do material nem maior eficiência na gestão das aquisições.

Conclusão: descartada por incompatibilidade com a natureza da demanda.

6.3.4 Formação de Ata de Registro de Preços própria

Apresenta-se como a alternativa mais vantajosa, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023, por permitir aquisições conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados. O modelo proporciona maior flexibilidade, padronização dos itens, ampliação da competitividade e melhor gestão contratual.

Conclusão: solução escolhida.

6.4 Após a análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a aquisição de papel formato A4 novo constitui a solução mais adequada, por atender satisfatoriamente às necessidades institucionais, garantir qualidade adequada para impressão de documentos administrativos e proporcionar continuidade às atividades desenvolvidas pela instituição.

6.5 Sob a perspectiva da economicidade e da eficiência administrativa, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se proporcional à natureza da demanda, permitindo aquisições conforme a necessidade da Administração, redução de custos administrativos, maior controle do consumo e melhor planejamento da utilização dos recursos públicos.

6.6 A solução escolhida também contribui para assegurar a continuidade das atividades administrativas e finalísticas da DPES, evitando riscos de desabastecimento e

garantindo suporte adequado às unidades institucionais responsáveis pelo atendimento à população.

6.7 Conclui-se, portanto, que a formação de Ata de Registro de Preços configura a solução mais adequada para atendimento das necessidades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, contribuindo para maior eficiência administrativa, continuidade do abastecimento e adequada execução das atividades desenvolvidas pela instituição.

7 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 A estimativa preliminar de preços tem por finalidade subsidiar a análise da viabilidade orçamentária e financeira da contratação, destinada ao fornecimento papel formato A4 para atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), bem como servir de parâmetro inicial para a adequada instrução do processo administrativo.

7.2 Os valores estimados foram obtidos por meio de pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo, bem como mediante consulta a atas de registro de preços e contratos firmados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, observando-se critérios de razoabilidade, economicidade, competitividade e vantajosidade, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.3 A pesquisa considerou produtos com características equivalentes quanto às especificações técnicas, qualidade dos materiais, padrões de acabamento, garantia e condições de fornecimento e montagem, de modo a assegurar maior consistência na formação do valor estimado e refletir, de forma fidedigna, os preços praticados no mercado e na Administração Pública para itens compatíveis com as necessidades institucionais.

7.4 Ressalta-se que os valores apresentados possuem caráter meramente estimativo e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação e à avaliação da disponibilidade orçamentária, podendo variar conforme as propostas apresentadas no procedimento licitatório.

GRUPO 01			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA
01	PAPEL ALCALINO A4		1.500

FORNECEDOR: ARP N° 404/2025 – PREFEITURA DE VILA VELHA/ES - COMODORO COMERCIAL E NUTRIÇÃO LTDA	FORNECEDOR: ARP N° 08/2026 – POLICIA CIVIL/ES - MONSARAS TRADE E SERVICOS LTDA	FORNECEDOR: ARP N° 29/2026 – PREFEITURA DE VITÓRIA/ES - COMODORO COMERCIAL E NUTRICAÇÃO LTDA	FORNECEDOR: ARP N° 09/2026 – PREFEITURA DE VITÓRIA/ES - COMODORO COMERCIAL E NUTRICAÇÃO LTDA
R\$ 18,99	R\$ 20,85	R\$ 19,92	R\$ 19,92

7.5 O valor estimado da contratação foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo. Com base nos levantamentos efetuados, o custo estimado para contratação perfaz o montante de R\$ 30.435,00 (trinta mil quatrocentos e trinta e cinco reais), conforme apurado na pesquisa prévia de preços.

7.6 Considerando os levantamentos efetuados, foi possível estabelecer um valor estimado preliminar para a contratação, que servirá como parâmetro inicial para a

análise da viabilidade orçamentária e financeira, bem como para a adequada instrução do processo administrativo destinado ao fornecimento de papel formato A4 para atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES).

7.7 O Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequado à presente contratação em razão da natureza contínua e recorrente da demanda, bem como da variabilidade do consumo de papel formato A4 pelas unidades administrativas e núcleos de atendimento da instituição, permitindo aquisições sob demanda, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária, evitando a formação excessiva de estoque e a imobilização desnecessária de recursos públicos.

7.8 Ressalta-se que o valor estimado contempla todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo despesas relacionadas à fabricação, embalagem, transporte, entrega, seguros, tributos, encargos trabalhistas e demais custos incidentes sobre a execução contratual, de modo a assegurar o adequado atendimento às unidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

7.9 Ressalva-se, ainda, que a pesquisa final de preços mercadológicos será realizada pelo setor competente em momento oportuno, com vistas à consolidação e atualização do valor de referência que subsidiará a elaboração do edital e a condução do procedimento licitatório, garantindo maior aderência aos preços praticados no mercado à época da licitação.

7.10 Considerando o montante estimado da contratação, destaca-se que os valores apresentados refletem levantamento preliminar realizado junto a fornecedores do ramo de papelaria e materiais de expediente, bem como consultas a contratações similares realizadas pela Administração Pública, observando-se parâmetros de mercado para itens com características e especificações técnicas equivalentes.

7.11 Ressalta-se que o valor estimado não representa obrigação de contratação integral das quantidades registradas, tendo em vista que a utilização da Ata de Registro de Preços ocorrerá conforme a necessidade administrativa, conveniência da Administração e disponibilidade orçamentária da instituição.

7.12 Dessa forma, a estimativa preliminar de preços busca assegurar maior segurança jurídica, eficiência administrativa e compatibilidade orçamentária à futura contratação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

8 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução consiste na contratação de empresa para o fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), contribuindo para a adequada execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e núcleos de atendimento da instituição.

8.2 Considerando a natureza do objeto e o disposto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, que tratam do Sistema de Registro de Preços, bem como o art. 3º, incisos I e II, do Decreto nº 11.462/2023, verifica-se ser conveniente e oportuno que o fornecimento seja realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Instituição.

8.3 A solução contempla o fornecimento, sob demanda, de papel formato A4 novo, assegurando padronização do material, adequação às necessidades institucionais e racionalização dos procedimentos administrativos de aquisição.

8.4 Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, bem como observar as normas técnicas aplicáveis.

8.5 O papel fornecido deverá apresentar qualidade compatível com as finalidades institucionais a que se destina, observando padrões adequados de desempenho em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais, bem como resistência, uniformidade, opacidade e qualidade de impressão.

8.6 A contratação deverá observar, quando aplicável, critérios de sustentabilidade, incluindo a aquisição de produtos fabricados em conformidade com boas práticas ambientais e normas aplicáveis ao setor.

8.7 Os materiais fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como demais regulamentações pertinentes relacionadas à fabricação, qualidade e desempenho do papel.

8.8 Quando aplicável, os produtos deverão possuir certificações ambientais, de qualidade ou sustentabilidade emitidas por órgãos competentes, assegurando conformidade com padrões mínimos de qualidade e responsabilidade ambiental.

8.9 O pagamento será efetuado de acordo com a efetiva entrega dos materiais, mediante comprovação da conformidade com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

8.10 O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

8.11 Os materiais deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado da DPES, localizado na Av. Coronel Martins de Figueiredo, nº 152, Bairro Maruípe, Vitória/ES, CEP: 29043-060, ou em outro local previamente indicado pela Administração.

8.12 O recebimento inicial será realizado a título provisório, mediante conferência das quantidades, especificações e condições físicas dos materiais entregues.

8.13 A análise definitiva de conformidade será realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por servidor designado ou comissão responsável, ocasião em que serão verificados, entre outros aspectos:

8.13.1 Conformidade com as especificações técnicas exigidas;

8.13.2 Integridade física das embalagens e ausência de danos ou avarias;

8.13.3 Quantidade, marca, gramatura e características técnicas conforme solicitado;

8.13.4 Qualidade do material e compatibilidade com as finalidades institucionais;

8.13.5 Atendimento às normas técnicas e certificações exigidas;

8.13.6 Identificação e procedência dos produtos.

8.14 Serão recusados os itens que apresentem quaisquer das seguintes condições:

8.14.1 Falta de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;

8.14.2 Danos físicos, avarias, umidade ou defeitos de fabricação;

8.14.3 Quantidade divergente da solicitada;

8.14.4 Ausência de identificação, certificação ou procedência do produto;

8.14.5 Descumprimento das normas técnicas aplicáveis.

8.15 Em caso de defeito, irregularidade ou não conformidade identificada no momento do recebimento ou durante o período de avaliação, a contratada deverá substituir integralmente o item por outro novo, de características iguais ou superiores, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal da Defensoria Pública, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.16 A contratada será responsável por todos os custos e encargos relacionados ao transporte, acondicionamento, seguro, carga, descarga e demais procedimentos necessários ao fornecimento dos materiais, devendo garantir a integridade dos produtos até o efetivo recebimento pela Administração.

8.17 Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, garantindo sua proteção durante o transporte, armazenamento e manuseio.

8.18 Os produtos deverão possuir identificação clara de marca, gramatura, fabricante, lote e demais informações necessárias ao adequado controle administrativo e rastreabilidade dos materiais.

8.19 Os materiais fornecidos deverão ser modelos em linha de produção do fabricante, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou fora de linha de fabricação.

8.20 Quando aplicável, os produtos deverão ser acompanhados de certificados de qualidade, garantia e demais documentos técnicos necessários à adequada conferência e utilização do material.

8.21 Dessa forma, a solução proposta busca garantir maior eficiência administrativa, continuidade do abastecimento e adequado suporte às atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

9 DA JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

9.1 A Lei nº 14.133/2021 estabelece, em seu art. 40, inciso V, alínea “b”, que o parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração Pública.

9.2 No presente caso, a contratação refere-se ao fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), tratando-se de item comum, amplamente disponível no mercado e com características padronizadas.

9.3 Considerando que o objeto da contratação é composto por apenas um item, não se mostra tecnicamente viável o parcelamento da solução em lotes distintos, uma vez que não há diversidade de itens ou especificidades técnicas que justifiquem eventual divisão do objeto.

9.4 A adoção de lote único mostra-se mais adequada à presente contratação, permitindo maior uniformidade do material fornecido, padronização das características técnicas do papel adquirido e simplificação da gestão contratual.

9.5 A contratação em lote único também contribui para maior eficiência administrativa, facilitando os procedimentos de gestão, fiscalização, recebimento e controle do fornecimento, além de possibilitar maior racionalização das aquisições.

9.6 Adicionalmente, a inexistência de parcelamento não compromete a competitividade do certame, considerando tratar-se de item amplamente comercializado no mercado, com grande número de fornecedores aptos ao atendimento da demanda da Administração Pública.

9.7 A solução adotada também favorece a economicidade e a padronização do material utilizado pela instituição, garantindo uniformidade quanto à gramatura, qualidade, desempenho e demais especificações técnicas exigidas para o adequado atendimento das necessidades institucionais.

9.8 Dessa forma, conclui-se que a adoção de lote único mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, estando em consonância com os princípios da eficiência, competitividade, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

10 DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 A presente contratação tem por objetivo viabilizar o fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo – DPES, contribuindo para a adequada execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e núcleos de atendimento da instituição.

10.2 Com a contratação, pretende-se assegurar condições adequadas para a realização das atividades administrativas, jurídicas e operacionais da instituição, proporcionando continuidade, eficiência e regularidade na impressão de documentos, expedientes e comunicações oficiais.

10.3 A disponibilização contínua do material permitirá maior suporte às atividades desempenhadas por defensores públicos, servidores e colaboradores, garantindo melhores condições para atendimento das demandas institucionais e da população assistida pela Defensoria Pública.

10.4 Busca-se, ainda, assegurar fornecimento de material com qualidade adequada, compatível com os equipamentos de impressão utilizados pela instituição, reduzindo falhas operacionais, desperdícios e interrupções nas rotinas administrativas.

10.5 A contratação também visa promover maior padronização do material utilizado nas unidades da DPES, contribuindo para melhor controle de consumo, racionalização dos procedimentos administrativos e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

10.6 A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá aquisições parceladas ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior flexibilidade no planejamento das aquisições, otimização da gestão dos recursos e racionalização dos gastos públicos.

10.7 Como resultados esperados, pretende-se garantir maior continuidade do abastecimento de material de expediente, evitando prejuízos às atividades administrativas e finalísticas da instituição, bem como assegurando adequado funcionamento das unidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

10.8 Espera-se, ainda, promover maior economicidade nas aquisições, mediante planejamento adequado do consumo, aquisições sob demanda e redução de desperdícios relacionados ao armazenamento excessivo ou utilização de materiais inadequados.

10.9 A contratação contribuirá também para maior continuidade das atividades institucionais, minimizando impactos decorrentes da falta de material essencial ao funcionamento administrativo e ao atendimento da população assistida pela Defensoria Pública.

10.10 Dessa forma, a solução proposta busca fortalecer a capacidade operacional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, assegurando maior eficiência administrativa, continuidade das atividades institucionais e melhoria contínua dos serviços prestados à população.

11 DAS PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Previamente à formalização da contratação, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas necessárias à adequada instrução do processo licitatório destinado ao fornecimento de papel formato A4, em atendimento às necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo – DPES.

11.2 Para tanto, deverá ser integralmente concluída a fase interna do procedimento, contemplando a elaboração, análise técnica, validação e aprovação do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços e demais documentos que compõem o processo administrativo, assegurando-se a observância das disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

11.3 Deverá ser previamente verificada e atestada a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes da futura contratação, em conformidade com as normas de planejamento e execução orçamentária aplicáveis, bem como com os instrumentos de planejamento institucional vigentes.

11.4 Antes da publicação do edital, deverão ser avaliadas e consolidadas as especificações técnicas do papel formato A4, garantindo compatibilidade com as necessidades institucionais e observância aos padrões mínimos de qualidade, desempenho e durabilidade exigidos para o material.

11.5 A empresa vencedora do certame deverá comprovar, previamente à formalização da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o atendimento integral às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como aos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira definidos no edital.

11.6 Quando aplicável, deverá ser exigida da contratada a apresentação de catálogos, fichas técnicas, certificados de qualidade ou documentos equivalentes que comprovem o atendimento às especificações técnicas exigidas para o material fornecido.

11.7 Após a formalização da contratação, deverá ser providenciada a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços ou instrumento congênere no Portal Nacional de

Contratações Públicas – PNCP, em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

11.8 Caberá à Administração designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, competindo-lhes acompanhar a execução do fornecimento, verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas estabelecidas, atestar o recebimento e adotar as providências necessárias à adequada execução do objeto.

11.9 A fiscalização contratual deverá observar, entre outros aspectos, o cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade do material fornecido, o atendimento às especificações técnicas exigidas, bem como a regularidade da documentação apresentada pela contratada.

11.10 A Administração deverá adotar mecanismos de controle e acompanhamento destinados a assegurar a correta execução contratual, a adequada aplicação dos recursos públicos e a efetiva obtenção dos resultados pretendidos com a contratação.

11.11 Todas as providências mencionadas deverão ser adotadas de forma a assegurar a regularidade do processo de contratação, a eficiência administrativa, a segurança jurídica do procedimento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com as diretrizes de governança, planejamento e gestão de contratações previstas na legislação vigente.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 Após a análise do objeto e das demandas institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo – DPES, verificou-se a inexistência de contratações correlatas ou interdependentes diretamente relacionadas à presente contratação destinada ao fornecimento de papel formato A4.

12.2 A aquisição do material poderá ser realizada de forma autônoma, não sendo necessária a celebração de contratos adicionais ou a execução concomitante de outras contratações para viabilizar seu fornecimento e utilização no âmbito das unidades da instituição.

12.3 O papel formato A4 objeto da presente contratação possui finalidade específica de apoio às atividades administrativas e institucionais da DPES, podendo ser utilizado independentemente da existência de outros instrumentos contratuais vigentes.

12.4 A presente contratação também não depende de adaptações estruturais, aquisição complementar obrigatória ou integração técnica com outros equipamentos para sua adequada utilização, ressalvadas as condições normais de armazenamento e utilização do material nos equipamentos de impressão já existentes na instituição.

12.5 Dessa forma, conclui-se que a contratação possui independência administrativa, técnica e operacional, não estando vinculada ou condicionada a outros processos ou instrumentos contratuais, podendo ser executada de maneira isolada, sem prejuízo à sua efetividade e aos resultados pretendidos pela Administração.

13 DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 A presente contratação refere-se ao fornecimento de papel formato A4 destinado ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo – DPES. Considerando as características do objeto, deverão ser observados aspectos relacionados à sustentabilidade ambiental, ao consumo consciente e à utilização racional dos recursos naturais empregados na fabricação do material.

13.2 O papel formato A4 constitui material de consumo essencial e amplamente utilizado nas atividades administrativas da Administração Pública, especialmente na impressão de documentos, expedientes internos, manifestações processuais e comunicações institucionais. Em razão disso, mostra-se necessária a adoção de medidas que conciliem a continuidade das atividades institucionais com práticas de responsabilidade ambiental.

13.3 A contratação prioriza a aquisição de papel com padrões adequados de qualidade, desempenho e durabilidade, contribuindo para a redução de desperdícios, diminuição de falhas de impressão, menor índice de atolamentos em equipamentos e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

13.4 Sempre que aplicável, deverão ser observados critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, incluindo a aquisição de produtos fabricados em conformidade com normas técnicas e ambientais pertinentes, bem como materiais oriundos de processos produtivos ambientalmente responsáveis.

13.5 Quando aplicável, poderão ser exigidas certificações ambientais, de manejo florestal sustentável ou documentos equivalentes emitidos por organismos reconhecidos, visando assegurar que a matéria-prima utilizada na fabricação do papel possua origem legal e ambientalmente adequada.

13.6 A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, as normas ambientais vigentes, adotando medidas adequadas quanto ao acondicionamento, transporte e descarte de resíduos provenientes das embalagens e demais materiais utilizados no fornecimento.

13.7 Recomenda-se que os produtos sejam fornecidos em embalagens adequadas, resistentes e proporcionais à necessidade de proteção do material, evitando excessos desnecessários de plástico, papelão ou outros componentes que possam gerar aumento indevido de resíduos sólidos.

13.8 A presente contratação também busca incentivar práticas institucionais voltadas ao consumo consciente de papel, à redução de desperdícios e à utilização eficiente dos materiais de expediente no âmbito da Administração Pública.

13.9 A utilização de papel com qualidade adequada contribui para maior eficiência operacional das atividades administrativas, reduzindo retrabalho, falhas de impressão, desperdício de insumos e desgaste prematuro dos equipamentos de impressão utilizados pela instituição.

13.10 A adoção do Sistema de Registro de Preços também contribui para a sustentabilidade administrativa e ambiental da contratação, na medida em que possibilita aquisições parceladas conforme a demanda efetiva da instituição, evitando estoques excessivos, perdas decorrentes de armazenamento inadequado e consumo desnecessário de recursos públicos.

13.11 Dessa forma, conclui-se que a presente contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental, estando alinhada às boas práticas de sustentabilidade na Administração Pública, ao uso racional dos recursos públicos e às diretrizes de responsabilidade socioambiental aplicáveis às contratações públicas previstas na Lei nº 14.133/2021.

14 DA VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO

14.1 A partir das análises de viabilidade técnica e econômica desenvolvidas neste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação voltada ao fornecimento de papel formato A4 revela-se pertinente, necessária e devidamente fundamentada, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

14.2 A aquisição do material previsto mostra-se indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, contribuindo diretamente para o adequado funcionamento das unidades administrativas e núcleos de atendimento da instituição.

14.3 O fornecimento contínuo de papel formato A4 proporcionará melhores condições para execução das rotinas administrativas e jurídicas desenvolvidas pelos defensores públicos, servidores e colaboradores, assegurando suporte adequado à impressão de documentos, expedientes internos, manifestações processuais, relatórios, comunicações oficiais e demais atividades essenciais ao desempenho institucional.

14.4 Ademais, a contratação contribuirá para evitar desabastecimento de material de expediente essencial, reduzindo riscos de interrupções nas atividades administrativas e prejuízos ao atendimento prestado à população assistida pela Defensoria Pública.

14.5 Por se tratar de bem de natureza comum, amplamente disponível no mercado e com especificações técnicas padronizadas, ofertado por diversos fabricantes e fornecedores, a contratação apresenta baixo nível de risco operacional, elevada competitividade e previsibilidade quanto ao fornecimento, aspectos que favorecem a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

14.6 A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da demanda, possibilitando aquisições parceladas e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, evitando formação excessiva de estoque, desperdícios e desabastecimento do material.

14.7 O modelo adotado também proporciona maior flexibilidade no planejamento das aquisições, melhor controle da execução contratual, racionalização dos recursos orçamentários e maior eficiência na gestão administrativa, permitindo compatibilizar o consumo institucional com a disponibilidade financeira da Administração.

14.8 Observa-se, ainda, que a solução proposta encontra-se alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público,

sustentabilidade e interesse público, contribuindo para a melhoria contínua das condições operacionais da instituição e para a adequada prestação dos serviços públicos à sociedade.

14.9 A contratação também demonstra compatibilidade com as diretrizes de governança das contratações públicas, considerando que a solução escolhida decorre de planejamento prévio, levantamento técnico das necessidades institucionais, análise de mercado e avaliação das alternativas disponíveis, evidenciando observância aos princípios da motivação, racionalidade administrativa e vantajosidade.

14.10 Diante do exposto, conclui-se pela plena viabilidade técnica e econômica da contratação, tendo em vista que a solução proposta contribuirá para a continuidade das atividades institucionais, melhoria da eficiência administrativa, adequado abastecimento das unidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo e otimização da aplicação dos recursos públicos.

Responsável pela elaboração técnica:

Bárbara Barbosa Alves
Assessora Padrão IV
Nº Funcional: 646204-01

Aprovação do setor demandante:

Rodrigo Puton
Diretor Administrativo
Nº Funcional: 644303-01

ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREGÃO n.º **XX/2026**

LICITANTE:**XXX**....

CNPJ:.....**XX**....

Pela presente, formulamos Proposta Comercial para fornecimento dos produtos supracitados, de acordo com todas as condições do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2026** e seus anexos, conforme segue:

GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDADE	MARCA/MODELO	QUANT. MÍN.	QUANT. MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>PAPEL ALCALINO A4</p> <p>Item: Papel cortado, tipo aperfeiçoado (Sulfite/Alcalino).</p> <p>Descrição Detalhada</p> <p>Papel formato A4 (210mm x 297mm), cor branca, de alta qualidade, desenvolvido especificamente para processos de impressão de alto volume e uso cotidiano. Compatível com tecnologias de impressão a laser, jato de tinta (inkjet), fotocopiadoras e aparelhos de fax.</p> <p>Características Técnicas</p> <p>O produto deve atender aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gramatura: 75 g/m² (tolerância de 4%). 	RESMA	..XX../..XX.	100	1.500	R\$ 18,88	R\$ 28.320,00

<ul style="list-style-type: none"> · Alvura: Mínimo de 110% (CIE) ou conforme ISO 2470 (mínimo de 90%). · Opacidade: Mínima de 90% (para evitar transparência em impressões frente e verso). · Umidade: Entre 3,5% e 5,0%. · PH: Alcalino (garantindo maior longevidade e resistência ao amarelamento). <p>Acabamento e Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> · Corte: Deve possuir corte preciso (esquadro perfeito), isento de rebarbas, fiapos ou pó de papel, a fim de evitar atolamentos e danos aos componentes internos dos equipamentos de impressão. · Superfície: Tratamento superficial que proporcione excelente absorção de tinta e aderência de toner. <p>Embalagem e Rotulagem</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apresentação: Resma com tendo 500 folhas. · Acondicionamento: Embalagem em invólucro de papel polipropileno ou papel encerado (barreira de umidade), que garanta a proteção das folhas 						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>contra a umidade externa até o momento do uso.</p> <p>· Rotulagem: A embalagem externa deve conter, obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificação do fabricante/marca; · Dimensões do papel; · Gramatura e quantidade de folhas; · Informações de procedência e sustentabilidade (Ex: Selos FSC ou Cerflor/PEFC). 						
	<p>TOTAL: R\$ 28.320,00 (inte e oito mil e trezentos e vinte reais)</p>						

VALOR TOTAL DA ATA: R\$ 28.320,00 (inte e oito mil e trezentos e vinte reais)

Cidade, xx de xxx de xxxx.

...EMPRESA...

Nome do Representante

Instruções de preenchimento:

- A licitante deverá informar os preços por item, total do item e total global da proposta, seguindo a numeração constante no edital.
- Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos. A proposta de preços deverá estar datada e assinada.

ANEXO IV – DADOS COMPLEMENTARES DO LICITANTE

IDENTIFICAÇÃO DO CERTAME			
Pregão Eletrônico: ..xx../202X		Data de abertura: ..xx../xx../xxxx.....	
DADOS DA LICITANTE			
Nome da empresa:		CNPJ:	Endereço:
CEP:	Telefone:	Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS			
Banco:	Agência:	Conta:	Tipo de Conta:
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO			
Nome:		CPF:	RG/órgão emissor:
Instrumento de Outorga de Poderes:		Telefone:	Telefone:
CERTIFICAÇÃO DIGITAL			
O representante legal assinará o contrato possui certificação digital ICP Brasil?		() Sim	() Não

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 00000647/2026

Pregão n.º XXXXXXXX

ID CiudadES n.º XXXXXXXX

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/202XX

Pelo presente instrumento, a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.671.513/0001-24, com sede na Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-520, representada legalmente pelo seu Segundo Subdefensor Público-Geral Dr. Leonardo Grobberio Pinheiro, brasileiro, delegação de competência concedida pela Portaria DPES n.º 948, publicada no Diário Oficial do Espírito Santo em 02 de setembro de 2024, com endereço profissional na Praça Manoel Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-520, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, realizado pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, registrado no Processo de n.º 00000647/2026, publicada no **....DIÁRIO OU PNCP..... em de de 20...**, e a respectiva homologação exarada no documento **.....** do processo acima informado, RESOLVE registrar os preços da empresa **.....**, pessoa jurídica de natureza privada, inscrita no CNPJ sob n.º **.....**, com endereço **.....**, neste ato representado por **.....**, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação alcançada por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, **Edital do pregão n.º XXXX** e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 14.133/2021, no Decreto n.º 11.462/2023 e Decreto Estadual n.º 5354-R/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a **contratação de empresa para o fornecimento de papel formato A4.**

2. DO PREÇO

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada coincidem com os preços definidos no Anexo I desta Ata e, nela, estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador desta Ata é a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

3.2. Além do gerenciador, não há entidades públicas participantes do Registro de Preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2. Não serão admitidas adesões a referida Ata de Registro de Preços.

5. DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de **autorização de fornecimento**, conforme o art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela.

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

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

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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 n.º 14.133/2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei n.º 14.133/2021:

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso, desde que:

7.2.1. O requerimento seja formulado antes da formalização do contrato ou aceite da ordem de fornecimento ou execução;

7.2.2. A modificação das condições que impactam na formação do preço seja substancial e extraordinária, de forma a caracterizar alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor da ARP e os da Administração Pública; e

7.2.3. Seja efetivamente comprovada a desatualização, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;

7.2.4. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as

obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, e na legislação aplicável;

7.2.5. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7;

7.2.6. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

7.2.7. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará poderá:

7.2.7.1. Efetuar a atualização do preço registrado, nos termos requeridos pelo fornecedor, mediante celebração de termo aditivo; ou

7.2.7.2. Cancelar o preço registrado, liberando o fornecedor do compromisso assumido, sem a aplicação de sanções administrativas.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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

8.1.2. Não formalizar o contrato ou a retirada da autorização de fornecimento, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto n.º 11.462/2023, bem como Decreto Estadual 5354-R/2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n.º 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 poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. 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:

8.4.1. Por razão de interesse público;

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

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

10.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo n.º 0000647/2026 o Termo de Referência, o Edital de Licitação e a Proposta Comercial do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência parte integrante desta Ata.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente para que produza seus efeitos legais.

Vitória, data e hora da última assinatura eletrônica.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEONARDO GROBBERIO PINHEIRO

Segundo Subdefensor Público-Geral

Assinado eletronicamente

NOME DA CONTRATADA

**NOME DO REPRESENTANTE COM PODERES PARA FIRMAR
COPROMISSO**

Assinado eletronicamente

ANEXO I – REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR ADJUDICADO

FORNECEDOR: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

REPRESENTANTE: _____

GRUPO ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MINIMA	QUANTIDADE MAXIMA
01	PAPEL ALCALINO A4 Item: Papel cortado, tipo aperfeiçoado (Sulfite/Alcalino). Descrição Detalhada Papel formato A4 (210mm x 297mm) , cor branca, de alta qualidade, desenvolvido especificamente para processos de impressão de alto volume e uso cotidiano. Compatível	RESMA	100	1.500

<p>com tecnologias de impressão a laser, jato de tinta (inkjet), fotocopadoras e aparelhos de fax.</p> <p>Características Técnicas</p> <p>O produto deve atender aos seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gramatura: 75 g/m² (tolerância de 4%). · Alvura: Mínimo de 110% (CIE) ou conforme ISO 2470 (mínimo de 90%). · Opacidade: Mínima de 90% (para evitar transparência em impressões frente e verso). · Umidade: Entre 3,5% e 5,0%. · PH: Alcalino (garantindo maior longevidade e resistência ao amarelamento). <p>Acabamento e Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> · Corte: Deve possuir corte preciso (esquadro perfeito), isento de rebarbas, fiapos ou pó de papel, a fim de evitar atolamentos e danos aos componentes internos dos equipamentos de impressão. · Superfície: Tratamento superficial que proporcione excelente absorção de tinta e aderência de toner. <p>Embalagem e Rotulagem</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apresentação: Resma contendo 500 folhas. · Acondicionamento: Embalagem em invólucro de papel polipropileno ou papel encerado (barreira de umidade), que garanta a proteção das folhas contra a umidade externa até o momento do uso. 			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">· Rotulagem: A embalagem externa deve conter, obrigatoriamente:· Identificação do fabricante/marca;· Dimensões do papel;· Gramatura e quantidade de folhas;· Informações de procedência e sustentabilidade (Ex: Selos FSC ou Cerflor/PEFC).			
--	--	--	--	--

ANEXO II – CADASTRO DE RESERVA

Não há licitantes no cadastro de reserva, conforme consta nos autos do processo 00000647/2026, documento XXXXX

Ordem de classificação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário.

1º -

FORNECEDOR: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

ENDEREÇO: [REDACTED]

TELEFONE: [REDACTED]

REPRESENTANTE: [REDACTED]

LOTE 01

ITE M	ESPECIFICAÇÃ O	MARC A	MODEL O	QN T	QNT MÁ	VALO R	VALO R
----------	-------------------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	-----------

				MÍN	X	UNIT.	TOTAL

2º -

FORNECEDOR: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

ENDEREÇO: [REDACTED]

TELEFONE: [REDACTED]

REPRESENTANTE: [REDACTED]

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	MODEL	QNT MÍN	QNT MÁX	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

ANEXO III – ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Ordem de classificação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

1º -

FORNECEDOR: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

ENDEREÇO: [REDACTED]

TELEFONE: [REDACTED]

REPRESENTANTE: [REDACTED]

LOTE 01

ITE M	ESPECIFICAÇÃ O	MARC A	MODEL O	QN T MÍN	QNT MÁ X	VALO R UNIT.	VALO R TOTA L

2º -

FORNECEDOR: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

ENDEREÇO: [REDACTED]

TELEFONE: [REDACTED]

REPRESENTANTE: [REDACTED]

LOTE 01

ITE M	ESPECIFICAÇÃ O	MARC A	MODEL O	QN T MÍN	QNT MÁ X	VALO R UNIT.	VALO R TOTA L



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESPÍRITO SANTO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MINUTA