



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Administração e Planejamento
Comissão Permanente de Contratação

Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722 - Bairro Embratel - CEP 76820-846 - Porto Velho - RO - www.defensoria.ro.def.br

AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 048/2025/DPE-RO

A Defensoria Pública do Estado de Rondônia, através de seu **Agente de Contratação**, designado pela Portaria nº 422/2024/DPG/DPERO de 19 de fevereiro de 2024, publicado no D.O.E. nº 1155 – ano VI, do dia 20 de fevereiro de 2024, torna público que realizará **dispensa de licitação**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, conforme Processo Administrativo SEI 3001.101295.2025.

Data de início de recebimento de propostas: 08/09/2025 as 08h00min (horário de Porto Velho - RO)

Data fim de recebimento de propostas: 11/09/2025 as 08h00min (horário de Porto Velho - RO)

E-mail para envio de proposta: licitacao@defensoria.ro.def.br

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de itens destinados à identificação funcional dos membros da carreira da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, compreendendo **carteiras funcionais impressas em papel filigranado** e respectivos **porta-documentos confeccionados em couro**, para atender a Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, com adjudicação **POR ITEM**.

3. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

3.1. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA exercício **2025**, e Plano Plurianual - PPA vigente, na dotação abaixo discriminada:

a) Unidade Orçamentária: 30011 - Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

b) CNPJ: 06.188.804/0001-42

c) Fonte de Recurso: 1.759.0.08030 – Recursos Vinculados a Fundos – FUNDEP e 2.759.0.08030 – Recursos Vinculados a Fundos – FUNDEP (*Superávit*)

d) Programa: 1008 – Fortalecimento e Aprimoramento Cultural do Quadro Funcional da DPE/RO

e) Ação: 4164 – Aprimorar a Gestão de Pessoas na DPE/RO

f) Natureza da Despesa: 3.3.90.30

g) Subelemento: 3.3.90.30. 16

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS:

4.1. O preço estimado da pretensa aquisição é de **R\$ 8.484, 60** (oito mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos).

5. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.

5.1. A participação na presente dispensa ocorrerá por meio do e-mail licitacao@defensoria.ro.def.br.

5.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

5.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

5.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) [empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;](#)

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

5.2.5. Sociedades cooperativas.

5.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

5.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada,

inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

5.3. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, cooperativa e consórcio, posto que a pluralidade de sujeitos associados ante a pretensa licitação, que visa a contratação de objeto de baixa complexidade e de baixo vulto não se mostra razoável, bem como pode apresentar riscos à eficiência de sua consecução.

5.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

6. DA PROPOSTA

6.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do **Aviso de Contratação Direta**, encaminhar, exclusivamente por meio do e-mail licitacao@defensoria.ro.def.br, a proposta em conformidade com o modelo constante do **Anexo B do Termo de Referência**.

6.2. A proposta deve incluir a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando aplicável, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura do procedimento.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

6.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6. No envio da proposta inicial, o fornecedor deverá apresentar às seguintes declarações:

6.6.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

6.6.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

6.6.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

6.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, deverá declarar, [que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

7. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

7.2. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

7.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

7.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

7.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será anexado aos autos do processo de contratação.

7.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor **ajustado ao valor negociado, por meio do e-mail licitacao@defensoria.ro.def.br, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas se outro prazo não for fixado**, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Não indicarem a **MARCA/FABRICANTE, MODELO/VERSÃO**, ou ainda, quando convocados a apresentarem sua proposta, **efetuarem a mudança da marca na proposta**, ou que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Aviso, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência. (QUANDO COUBER A EXIGÊNCIA DE MARCA/MODELO).

7.6.2. Que contiver vícios insanáveis;

7.6.3. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.6.4. Apresentar preços inexequíveis ou **permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação**;

7.6.5. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado, desde que não haja majoração do preço.

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área

especializada no objeto.

7.10. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos de habilitação são aqueles previstos no item **12** do termo de referência, e limitam-se a:

8.1.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

f) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

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

8.1.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, dentro da validade;

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011, dentro da validade;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

h) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

i) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Conforme item **16** do termo de referência.

10. INFORMAÇÕES

10.1. Os pedidos de informações poderão ser solicitados por meio do e-mail licitacao@defensoria.ro.def.br ou através do telefone **(69) 99348-3068**.

11. ANEXOS

11.1. Termo de Referência (0761683).

Porto Velho – RO, na data da assinatura eletrônica.

JEANNE FERNANDA MENDES

Agente de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Jeanne Fernanda Mendes, Técnica Administrativa**, em 05/09/2025, às 08:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.defensoria.ro.def.br/validar_sei informando o código verificador **0772209** e o código CRC **DBF73F93**.

Caso responda este documento, favor referenciar expressamente o Processo nº 3001.101295.2025.

Documento SEI nº 0772209v3



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Administração e Planejamento
Diretoria de Recursos Humanos

Av. Governador Jorge Teixeira, n.º 1722 - Bairro Embratel - CEP 76820-846 - Porto Velho - RO - www.defensoria.ro.def.br

Processo nº: 3001.101295.2025

Tipo: Compra de Material e Contratação de Serviços

Assunto: Aquisição de carteiras funcionais em papel filigranado

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 74/2025 - Adendo n.º 04.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa a Aquisição de itens destinados à identificação funcional dos membros da carreira da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, compreendendo **carteiras funcionais impressas em papel filigranado** e respectivos **porta-documentos confeccionados em couro, para atender a Defensoria Pública do Estado de Rondônia**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da contratação está alinhado com o Plano Anual de Compras e Contratações e com o Estudo Técnico Preliminar (id. 0675735).

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. Todas as características deste termo são parâmetros mínimos exigidos para o fornecimento, sendo permitida a oferta de material(is) com característica(s) superior(es), a ser(em) avaliado(s) pela Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **Anexo A e B** deste Termo de Referência.

2.2. O(s) material(is) deverão ser novos, não recondicionados, de primeiro uso e não deverão conter marcas, amassados, arranhões ou outras avarias, deverão ser entregues em pleno estado de funcionamento.

3. DESCRIÇÃO DA NATUREZA DO OBJETO

3.1. O(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) enquadra(m)-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas e de desempenho que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração.

3.2. O(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) não se enquadra(m) como bens de luxo, nos termos do [Regulamento n.º 073/2022-GAB/DPERO](#), de 12 de maio de 2022.

3.3. O fornecimento de bens se enquadra como não continuado, tendo em vista que se trata de compra a ser realizada conforme a necessidade da Administração, sem exigência de continuidade ininterrupta.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Lei Complementar Federal n.º 80/94 em seu artigo 3º, § 9º determina que "O exercício do cargo de Defensor Público é comprovado mediante apresentação de carteira funcional expedida pela respectiva Defensoria Pública, conforme modelo previsto nesta Lei Complementar, a qual valerá como documento de identidade e terá fé pública em todo o território nacional".

4.1.1. Ademais, a Lei Complementar n.º 117/1994 do Estado de Rondônia em seu artigo 69, inciso XI, dispõe que "São prerrogativas do membro da Defensoria Pública, dentre outras que lhe sejam conferidas por lei ou que forem inerentes ao seu cargo, as seguintes: XVI – possuir carteira funcional expedida pela própria instituição, na forma da lei. Por último, com base no modelo instituído pelo Decreto Federal n.º 7.360, de 18 de novembro de 2010, a carteira funcional terá valor de documento de identidade e fé pública em todo o território nacional.

4.1.2. Assim, a aquisição do documento em formato de folha A4, fundamenta-se na necessidade de suprir demandas de pedidos de Identidade Funcional para identificação dos(as) novos(as) Defensores(as) Públicos(as) em razão de nomeação em concurso público, bem como, emissão de primeira e segunda via para defensores ativos e inativos, quando necessário.

4.1.3. A aquisição recorrente do referido objeto, tem como finalidade o suprimento das necessidades de nomeação de novos(as) defensores(as), para que se mantenha o atendimento das demandas, com o material disponível na quantidade e qualidade suficientes e necessárias a ser ofertado sempre que solicitado.

4.1.4. A aquisição de carteiras funcionais em papel filigranado mostra-se necessária e fundamenta-se em dispositivos legais que conferem obrigatoriedade e legitimidade ao referido documento, bem como em aspectos operacionais e administrativos da Defensoria Pública.

4.1.5. A Lei Complementar Federal n.º 80, de 12 de janeiro de 1994, em seu artigo 4º, § 9º, determina expressamente que "o exercício do cargo de Defensor Público é comprovado mediante apresentação de carteira funcional expedida pela respectiva Defensoria Pública, conforme modelo previsto nesta Lei Complementar, a qual valerá como documento de identidade e terá fé pública em todo o território nacional". Tal previsão legal confere à carteira funcional não apenas caráter comprobatório do vínculo institucional, mas também a ela atribui **validade como documento oficial de identidade com fé pública**, o que reforça a necessidade de sua confecção em formato seguro, durável e com mecanismos que garantam sua autenticidade e integridade — como o papel filigranado.

4.1.6. O Decreto Federal n.º 7.360/2010 estabelece o modelo padrão das carteiras funcionais, conferindo-lhes valor de identidade civil válida em todo o território nacional, com padronização, segurança e credibilidade.

4.1.6.1. Em consonância com o modelo instituído pelo Decreto supracitado, destaca-se a necessidade da aquisição de porta-documentos em couro, acessório que compõe o conjunto da identidade funcional dos(as) membros da carreira. O porta-documentos, confeccionado em couro e adornado com brasão metálico, confere maior durabilidade, dignidade e representatividade ao documento, reforçando seu caráter oficial e institucional. Tal item é parte integrante do modelo adotado para as carteiras funcionais, sendo, portanto, essencial à sua entrega e uso regular.

4.1.7. Nesse contexto, tanto a aquisição do papel filigranado quanto do porta-documentos em couro visa atender à demanda contínua e crescente proveniente da nomeação de novos(as) Defensores(as) Públicos(as), da emissão de primeiras vias e da substituição de documentos por motivo de extravio, dano, atualização de dados ou desgaste pelo tempo.

4.1.8. O uso do papel filigranado garante a segurança do documento contra falsificações, bem como maior autenticidade e durabilidade, condizentes com seu valor legal.

4.1.9. A aquisição de forma recorrente objetiva manter o estoque mínimo necessário para pronta emissão, assegurando a continuidade dos serviços institucionais sem prejuízo à atuação dos membros da Defensoria Pública.

4.1.10. Dessa forma, a presente aquisição — que compreende dois itens, sendo a **confecção de carteira funcional em papel filigranado** e o respectivo

porta-documentos em couro — se mostra não apenas adequada, mas essencial ao cumprimento das normas legais e institucionais, bem como à eficiência administrativa da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

4.2. Quantidade do objeto

4.2.1. Os quantitativos definidos levam em conta a quantidade de novas nomeações de Defensoras e Defensores Públicos(as) previstos no [resumo PPA 2024/2027](#), e uma margem de segurança de 50%, para atender eventuais demandas, como, extravios, aumento na expectativa de novas nomeações entre outras possibilidades de novas emissões, assim temos a quantidade estimada conforme tabela de memória de cálculo do item 5. do Estudo Técnico Preliminar 0675735.

4.3. Escolha da solução

4.3.1. A presente contratação contempla a aquisição de papel filigranado personalizado, com a devida inserção de elementos de segurança, cuja impressão das informações identificadoras será realizada internamente pela Defensoria Pública do Estado de Rondônia (DPE-RO), por meio de seus próprios equipamentos e pessoal técnico especializado. O fornecimento dos porta-documentos em couro será realizado por empresas especializadas do ramo de produtos em couro.

4.3.2. O mercado oferece a alternativa de adquirir as carteiras funcionais em papel filigranado incluindo todos os serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão e impressão de dados funcionais e pessoais, todavia, a alternativa escolhida é a aquisição da carteira funcional, com a impressão realizada pela própria DPE-RO, utilizando-se de meios próprios, o que representa uma solução tecnicamente viável e economicamente vantajosa, haja vista a possibilidade de emissão individualizada conforme demanda específica, como ocorre nos casos de nomeações esparsas oriundas de concursos públicos, emissões de segunda via por extravio, atualização de dados ou substituições por desgaste. Esse modelo já praticado na instituição atende melhor as necessidades, pois oferece um formato que traz autonomia e agilidade no atendimento das demandas do órgão, e ainda economia no preço final do objeto.

4.3.3. Nos termos do Decreto Federal nº 7.360, de 18 de novembro de 2010, que regulamenta o modelo de carteira funcional dos membros da Defensoria Pública da União e dos Estados, em consonância com o § 9º do art. 4º da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, as carteiras funcionais devem ser confeccionadas em papel especial filigranado, contendo mecanismos de segurança que inibam a adulteração ou falsificação do documento. Assim, mostra-se necessária a aquisição tanto do referido papel filigranado quanto dos porta-documentos em couro, que, conjuntamente, compõem a identidade funcional da carreira.

4.3.4. Ressalte-se que a última aquisição de carteiras funcionais em papel filigranado deu-se por meio do processo administrativo nº 3001.101866.2022, resultando na produção de 94 (noventa e quatro) cédulas, cujo modelo mostrou-se plenamente executável, sendo, portanto, replicável nesta nova contratação.

4.3.5. De igual modo, no processo nº 3001.101043.2022, obteve-se a aquisição de 94 (noventa e quatro) porta-documentos em couro, demonstrando a viabilidade operacional do modelo ora pretendido.

4.3.6. Destaca-se que a solução técnica adotada para ambos os itens se mostra adequada e vantajosa, na medida em que permite à Administração imprimir as cédulas internamente, com autonomia e agilidade, em especial nos casos em que a demanda é pontual (inclusive de apenas uma unidade). Quanto aos porta-documentos, a aquisição se justifica pela necessidade de acondicionamento adequado das carteiras funcionais, conforme preconizado no modelo padronizado instituído.

4.4. Sistema de registro de preços.

4.4.1. Não haverá adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de solução com fornecimento de uma só vez, que já atendeu a instituição nos moldes que se apresenta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os objetos desta contratação deverão atender as características previstas no **Anexo A e B** deste Termo de Referência:

5.1.1 Da exigência de amostra

5.1.2 Os materiais serão submetidos às verificações, cabendo o envio de protótipos/amostra para prévia aprovação da DPE, conforme art. 17 §3º, Art. 41 Inciso II, Art. 42 §2º e §3º da Lei nº 14.133/21. No ato da entrega, das carteiras funcionais e do porta-documentos não poderão apresentar **avarias, nem defeitos na confecção/fabricação, tais como: costuras mal acabadas, erro ortográfico na gravura do brasão, imperfeição nos cortes, dentre outros**. Caso a prova física seja aprovada o envio do objeto deverá conter as mesmas especificações da amostra, se não, reprovado, a contratada deverá promover as correções apontadas, respeitando os prazos previstos no item 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, em seus subitens **7.1. a 7.1.4.**, detalhado no **Item 7.2** Cronograma de etapas e prazos.

5.1.3 Correrão por conta exclusiva da Contratada as despesas com frete, transporte, seguro e demais custos advindos da execução e entrega do objeto nas dependências da Contratante.

5.1.4. O aceite/aprovação dos produtos pela Contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios ou defeitos de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades, com as especificações estabelecidas no termo de referência, verificadas no recebimento do objeto.

5.2. Conformidade técnica e legal do objeto:

5.2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

5.2.2. Decreto-Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

5.2.3. Resolução n.º 149/2024-CS/DPERO, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

5.2.4. Lei Complementar nº 117/1994, que cria a Defensoria Pública do estado de Rondônia, e dá outras providências;

5.2.5. Decreto Estadual 28.874/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia;

5.2.6. Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.2.7. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 que trata da terminologia e classificação das embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis;

5.2.8. ABNT NBR 15540/2020 detalha os requisitos de segurança para a impressão de documentos;

5.2.9. Regulamento n.º 0101/2023-GAB/DPERO, que regulamenta o disposto no art. 33, incisos I e II, da Lei n.º 14.133/2021, que disciplina os critérios de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia;

5.2.10. Regulamento n.º 0126/2024-GAB/DPERO, que regulamenta, a elaboração do Termo de Referência, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

5.3. Sustentabilidade:

5.3.1. A(s) contratada(s) deverá(ão) adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, visando ao atendimento das exigências contidas na legislação federal e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental que norteiam a atuação da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, em especial por meio da observância aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a) Quando possível e economicamente viável, os bens fornecidos devem ser constituídos no todo ou em parte por matéria prima reciclada, atóxica, e/ou biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2, de 2008, nos termos do [art. 5º, I, da Instrução Normativa n.º 01/2010/SLTI/MPQG](#);

b) Os bens fornecidos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilizem materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, nos termos do [art. 5º, I, da Instrução Normativa n.º 01/2010/SLTI/MPOG](#);

5.3.2. Quanto à destinação dos resíduos gerados pelo item 01 – Carteira funcional em papel filigranado –, considerando tratar-se de papel, a Defensoria Pública do Estado de Rondônia utilizará máquina fragmentadora para reduzir o volume do material, facilitando sua absorção natural no sistema de descarte comum.

5.3.3. Quanto à destinação dos resíduos gerados pelo item 02 – Porta-documentos em couro contendo brasão metálico –, a Defensoria Pública do Estado de Rondônia adotará os seguintes procedimentos:

5.3.3.1. O couro deverá ser encaminhado preferencialmente para doação a entidades, cooperativas ou artesãos que promovam o reaproveitamento artesanal do material. Na impossibilidade dessa destinação, o couro deverá ser descartado conforme as orientações municipais para resíduos sólidos não recicláveis.

5.3.3.2. O brasão metálico institucional deverá ser previamente descaracterizado para evitar uso indevido e, sempre que possível, destinado a cooperativas ou empresas especializadas em reciclagem de metais. Caso essa opção não esteja disponível, o descarte deverá seguir a legislação ambiental vigente.

5.3.4. A Diretoria de Recursos Humanos será responsável pelo recolhimento, registro e controle dos materiais inutilizados, dos itens 01. e 02 deste T.R, bem como pela coordenação do processo de descarte ou doação, assegurando o cumprimento deste procedimento em conformidade com as normas internas e ambientais aplicáveis.

5.3.5 Quanto aos critérios de sustentabilidade, a empresa contratada deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

5.3.6. Com base na IN nº 01 de 19/01/2010 a Defensoria Pública do Estado de Rondônia poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental quando couber:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

III - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

IV - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados nos setores da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, na fonte geradora, promovendo sua destinação adequada, preferencialmente a associações e cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis, conforme normas e legislações estaduais e municipais aplicáveis;

V - respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.4. Subcontratação:

5.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que, apenas se mostra cabível quando o objeto comportar execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requiera a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

5.5. Garantia da contratação:

5.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

5.5.2. A eliminação dessa exigência visa estimular uma maior participação de fornecedores, aumentar a competitividade e reduzir custos administrativos, sem comprometer a segurança e a eficiência da aquisição, uma vez que a natureza dos bens e a existência de garantias legais são suficientes para resguardar o interesse público.

5.6 Garantia da Proposta

5.6.1 Não haverá exigência da garantia da proposta do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021, em virtude da natureza do objeto licitado, que não impõe riscos significativos ao contratante público. Além disso, não se mostra necessária para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, levando em conta a simplicidade do objeto.

5.7. Da participação de consórcio, cooperativas ou pessoas físicas:

5.7.1. Não serão admitidos consórcios de empresas na contratação, uma vez que o objeto em questão não apresenta alta complexidade e não se trata de uma contratação de grande vulto que justifique tal formação. Permitir a participação de consórcios em um objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico vai de encontro ao princípio da competitividade.

5.7.2. Pessoas físicas e cooperativas poderão participar da presente contratação, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.8. Dos procedimentos para Transição Contratual

5.8.1. Considerando a natureza do material a ser adquirido, justifica-se a inviabilidade de transição contratual, uma vez que esses materiais são independentes e autossuficientes, não exigindo continuidade de serviços ou atividades que demandem tal transição.

5.8.2. A entrega ocorre de forma pontual e célere, sendo finalizadas com o recebimento conforme os termos contratuais, sem impacto na continuidade do serviço público. Logo, não será necessário devido às características do objeto.

5.9. Dos benefícios para ME/EPP:

5.9.1. Na presente contratação **deverão** ser observados os benefícios previstos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.10. Proteção de Dados Pessoais:

5.10.1. A adesão à política de governança de privacidade e proteção de dados pessoais da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, prevista no [Regulamento n.º 053/2021-GAB/DPERO](#), é requisito da contratação, ficando a futura contratada obrigada a cumprir os deveres legais previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018) e os deveres contratuais relacionados à proteção de dados pessoais a serem impostos pela contratante, nos termos do [Regulamento n.º 129/2024-GAB/DPERO](#).

5.11. Segurança da Informação e Confidencialidade:

5.11.1. Constitui requisito da contratação a adesão à Política de Segurança da Informação (PSI) da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, prevista na [Resolução n.º 149/2024-CS/DPERO](#).

5.11.2. O acesso aos sistemas e bancos de dados da DPE/RO dependerá de prévia assinatura, pela futura contratada, de Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, formalizando a ciência e o aceite da Política e das Normas de Segurança da Informação, assumindo responsabilidades por seu cumprimento, sob pena de sujeição à aplicação das penalidades previstas em lei, podendo implicar processos cíveis, criminais e/ou administrativos.

5.12. Gestão Documental:

5.12.1. O gerenciamento de documentos e a tramitação de processos administrativos pertinentes à contratação ora pretendida serão realizados exclusivamente de forma eletrônica, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com observância ao disposto no [Regulamento n.º 025/2018-GAB/DPERO](#), sendo dispensada a tramitação física do procedimento, bem como a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

5.12.2. A(s) adjudicatária(s) será(ão) credenciada(s) como usuária(s) externa(s) do SEI, para que possa(m) assinar eletronicamente o instrumento contratual/ata de registro de preços e outros documentos, receber ofícios e notificações e, quando for o caso, acompanhar o trâmite processual, por prazo determinado, mediante prévia autorização. Apenas em função da total impossibilidade da utilização do SEI ou outro meio digital/virtual, far-se-á a remessa do contrato/ata de registro de preços, por via postal, para assinatura da adjudicatária.

5.12.3. Os atos de comunicação oficial encaminhados pela DPE/RO à(s) contratada(s) deverão ser formalizados via SEI, por meio dos recursos *Correio Eletrônico* e *Correspondência Eletrônica*, não sendo admitida a correspondência a partir de e-mails ou contatos telefônicos pessoais/não institucionais de servidores.

5.12.4. Contratante e contratada(s) deverão, sempre que possível, emitir certidões, notas fiscais, atestados e outros documentos de forma eletrônica, bem como evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental ao longo da contratação.

5.12.5. Quando houver, excepcionalmente, o recebimento de documentos externos em meio físico, pertinentes à contratação ora pretendida, estes deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, observado o disposto no [art. 21, parágrafo único, do Decreto Estadual n.º 21.794/2017](#).

5.12.6. Os documentos gerados e recebidos nos processos administrativos pertinentes à contratação ora pretendida revestem-se de caráter público, podendo ser franqueado o acesso à informação a qualquer interessado que o solicite, nos termos da [Lei n.º 12.527/2012](#), ressalvadas aquelas de natureza pessoal ou sigilosa.

5.12.7. Deverá ser adotado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei n.º 14.133/2021.

5.13. Direitos Autorais e Propriedade Intelectual

5.13.1. A contratada deverá respeitar integralmente os direitos autorais das artes gráficas, logomarcas, símbolos institucionais e demais materiais fornecidos pela Defensoria Pública do Estado de Rondônia (DPE/RO), sendo expressamente proibida a reprodução, modificação, distribuição ou utilização para qualquer finalidade que extrapole a execução do objeto contratado.

5.13.2. Todo material gráfico disponibilizado será de uso exclusivo para a prestação dos serviços contratados, permanecendo sob titularidade da DPE/RO, nos termos da Lei n.º 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais).

5.13.3. A contratada deverá adotar medidas que assegurem a confidencialidade, integridade e proteção contra o uso indevido dos materiais recebidos, em consonância com a Política de Segurança da Informação da DPE/RO, referenciada no item 5.11 deste Termo de Referência.

5.14. Gestão de Riscos

5.14.1. A fim de promover a adequada gestão de riscos e minimizar os impactos decorrentes da execução dos serviços contratados, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- a) Elaboração de mapa de riscos, atualizado sempre que identificados novos riscos e/ou propostos controles adicionais;
- b) Elaboração de matriz de riscos quando, pelo valor ou natureza da solução contratada, verificar-se a existência de risco relevante de desequilíbrio econômico-financeiro durante a execução contratual;
- c) Monitoramento contínuo e tratamento dos riscos ao longo de toda a contratação;
- d) Observância ao princípio da segregação das funções na distribuição das atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, bem como nas atividades relacionadas à contratação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1. A solução identificada foi a aquisição de **carteiras funcionais impressas em papel filigranado** e respectivos **porta-documentos confeccionados em couro**, objetos necessários para suprir as demandas da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, por meio de aquisição pelo próprio órgão, por meio da adoção de procedimento de **dispensa de licitação** em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, de modo a garantir celeridade, economicidade e eficiência administrativa.

6.2. Exigência de instalação, configuração ou treinamento: Na presente contratação, o objeto dispensa instalação, configuração ou treinamento.

6.3. Da garantia e assistência técnica:

6.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3.1.1. É de 90 (noventa) dias o prazo de garantia legal.

6.3.2. O prazo de garantia total do material (garantia legal e garantia contratual), será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.3.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo, local e condições de entrega:

7.1.1. A contratada deverá providenciar a produção e o envio da prova física (protótipo) no prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, sem custos adicionais para a contratante.

7.1.2. A contratante terá até **10 (dez) dias corridos** para análise e comunicação formal da aprovação ou recusa do protótipo.

7.1.3. Caso o protótipo seja recusado, a contratada deverá encaminhar nova amostra ajustada no prazo improrrogável de **15 (quinze) dias corridos**, contados da comunicação da recusa.

7.1.4. Após a aprovação final do protótipo, será emitida a ordem de serviço para produção e entrega do objeto, com prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** para a entrega completa.

7.1.5. O atraso em qualquer etapa será considerado atraso na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas em contrato.

7.1.6. O material deverá ser entregue(s) na **Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, Avenida Jorge Teixeira, nº 1722 - Bairro Embratel - CEP: 76.820-846 - Porto Velho - RO**, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

7.1.7. A entrega do(s) material(is) deverá ser informada com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência.

7.1.8. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo de referência deverão ser cumpridos fielmente pela contratada, nos termos do art. 115 da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.9. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a vencedora da licitação deverá solicitar pedido de prorrogação de prazo, o qual deverá estar instruído com, no mínimo:

- a) Identificação do objeto;
- b) Número da Licitação, da Nota de Empenho e da Ata/Contrato;
- c) Justificativa plausível quanto à impossibilidade de cumprimento do prazo contratual e à necessidade da prorrogação;
- d) Documentação comprobatória dos fatos alegados;

e) Indicação do novo prazo a ser cumprido

7.1.10. A prorrogação do prazo de execução contratual se consubstancia em medida excepcional. Logo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, eventual pedido de prorrogação será apreciado com base na justificativa apresentada, na documentação comprobatória acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

7.1.11. Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida para o adimplemento contratual. Caso contrário, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas pertinentes.

7.1.12. Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega.

7.1.13. O descumprimento do disposto nos itens anteriores facultará à Contratante a adoção de medidas objetivando a extinção contratual, incorrendo a Contratada nas sanções administrativas cabíveis.

7.2. Cronograma de Etapas e Prazos

Etapa	Prazo (dias corridos)	Observações
Envio do protótipo pela contratada	Até 20 dias	Produção e envio da prova física, sem custos à contratante
Análise e aprovação do protótipo	Até 10 dias	Prazo para contratante analisar e comunicar resultado
Reenvio do protótipo ajustado (se necessário)	Até 15 dias	Prazo para envio da nova amostra após recusa
Produção e entrega final do objeto	Até 30 dias	Após aprovação final do protótipo e emissão da ordem de serviço

7.3. Forma de fornecimento:

7.3.1. O material será fornecido em parcela única.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5. Fiscalização:

8.5.1. Nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021 e [Regulamento n.º 021/2018/DPG/DPE/RO](#), ou outro parâmetro normativo que o substitua, será(ão) designado(s) representante(s) para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.5.2. Competirá ao fiscal/comissão de fiscalização, dentre outras atribuições previstas em regulamento:

- Garantir o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhar a execução do objeto, antecipar soluções para problemas potenciais e esclarecer dúvidas da contratada.
- Manter cópias de documentos contratuais e aditivos, conhecendo a legislação pertinente.
- Registrar o teor do contrato, legislação relevante e ocorrências no SEI.
- Orientar a contratada sobre a execução correta do contrato e adotar medidas corretivas quando necessário.
- Controlar prazos, notificar a contratada sobre atrasos injustificados e esclarecer sobre penalidades.
- Em obras e serviços de engenharia, anotar ocorrências no diário de obras.
- Receber provisória ou definitivamente o objeto do contrato, registrando conformidade ou rejeição.
- Informar ao Gestor sobre irregularidades e indícios de crimes.
- Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados.
- Diligenciar pela apresentação de documentação necessária à instrução processual.
- Indicar glosas e sugerir penalidades ao contratado por serviços mal executados.
- Certificar notas fiscais antes do pagamento.
- Prestar orientação e sugerir diretrizes ao Gestor, contratado ou Controle Interno.
- Fiscalizar in loco a execução do objeto, garantindo conformidade com os termos contratuais.
- Solicitar meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício.
- Identificar e avaliar situações de risco, informando ao Gestor quando necessário.
- Informar afastamentos legais com antecedência para providenciar substituição.

8.5.3. Compete ao fiscal técnico:

- Assessorar o fiscal do contrato na avaliação técnica da execução do objeto contratual.
- Elaborar um relatório técnico abrangente acompanhando e fiscalizando os serviços.
- Notificar antecipadamente ao Gestor do Contrato sobre seus afastamentos legais, com no mínimo 5 dias úteis de antecedência, para possibilitar a adequada substituição legal.

8.5.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da(s) Contratada(s), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material(is) inadequado(s) ou de qualidade(s) inferior(es), e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n.º 14.133/2021.

8.5.5. Para o presente objeto, a fiscalização será realizada pelos servidores a seguir, conforme, salvo necessidade de substituição, a ser consignada em Portaria do Defensor Público-Geral:

Função	Nome	Matrícula	Telefone	E-mail	Portaria
Fiscal titular	CINTHYA RÉGIA DE ALMEIDA MEDEIROS SALDANHA	300132055	69 9233-5189	drh@defensoria.ro.def.br	

Fiscal suplente	MÁRCIA JESUS GOMES	300131276	69 9233-5189	drh@defensoria.ro.def.br	PORTARIA N.º 460/2025/DPG/DPERO
Fiscal técnico	ALEXANDRE LÚCIO FERNANDES	300130477	69 99261-0116	ascom@defensoria.ro.def.br	

8.6. Gestão do contrato:

8.6.1. Competirá ao gestor do contrato, dentre outras atribuições previstas em regulamento:

- Encaminhar os termos contratuais e aditivos para assinatura, podendo solicitar auxílio do fiscal de contrato para execução dessa tarefa;
- Adotar as providências para que a contratada, quando for o caso, faça a prestação de garantia contratual;
- No caso de contrato de terceirização, exigir da contratada a apresentação de contas vinculadas ao contrato;
- Registrar os instrumentos contratuais e outras informações pertinentes no SIAG - Sistema Integrado de Apoio a Gestão ou outro que o substitua, bem como no portal da transparência da Instituição, mantendo-os atualizados;
- Controlar a validade dos contratos comunicando aos respectivos fiscais, com antecedência mínima de 6 (seis) meses antes do vencimento, para efeito de renovação ou nova licitação;
- Apreciar a manifestação do fiscal e/ou da unidade interessada no objeto adquirido quanto à continuidade ou não do contrato;
- Oficiar à contratada quanto à regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados pelo fiscal na execução do contrato, estabelecendo prazo para a correção;
- Informar à Diretoria Administrativa, nos autos respectivos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, manifestando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- Informar à Diretoria Administrativa sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e/ou sanções que entender cabíveis;
- Implantar instrumentos de controle para assegurar a qualidade dos serviços prestados, por meio de formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação dos beneficiários da aquisição.
- Cuidar das questões relativas à prorrogação de Contrato junto à unidade competente e aos fiscais, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes, baseado nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Outras competências previstas no [Regulamento n.º 021/2018/DPG/DPE/RO](#), ou outro parâmetro normativo que o substitua.

8.6.2. Para o presente objeto, a gestão será realizada pelos servidores a seguir, conforme, salvo necessidade de substituição, a ser consignada em Portaria do Defensor Público-Geral:

Função	Nome	Matrícula	Telefone	E-mail	Portaria
Gestora titular	ELIANA SOARES DO NASCIMENTO	300130822	69 9233-5189	drh@defensoria.ro.def.br	PORTARIA N.º 460/2025/DPG/DPERO
Gestora suplente	LUCIANA COLARES DA SILVA DOS SANTOS	300130873	69 9233-5189	drh@defensoria.ro.def.br	

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do recebimento:

9.1.1. O recebimento dos materiais se dará da seguinte forma:

9.1.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante termo de recebimento provisório (**Anexo D**) emitido por servidor(a) do **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação que ficará a cargo da **Comissão de Recebimento** ou **Fiscal do Contrato**.

9.1.1.1.1. A conferência do(s) material(is) será realizada com base na lista dos materiais descritos na(s) Nota(s) Fiscal(is) a ser(em) fornecida no ato da entrega, detalhando claramente todas as partes integrantes do(s) material(is). Este detalhamento não poderá ser feito por códigos, e sim pela descrição de cada material e/ou equipamento, com a respectiva quantidade.

9.1.1.2. Definitivamente, após, constatada a qualidade e quantidade do objeto pela **Comissão de Recebimento** ou **Fiscal do Contrato**, mediante Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo E**).

9.1.1.2.1. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de **07(sete) dias úteis**, contados do recebimento provisório, observadas as condições acima.

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

9.1.1.2.3. É facultada a presença da Contratada durante todo o procedimento de recebimento definitivo dos materiais.

9.1.1.2.4. A contratada será responsável pelo transporte e despesas com carga e descarga dos objetos deste termo até a entrega nas dependências da DPE/RO.

9.1.1.2.5. Os volumes contendo os materiais deverão estar identificados externamente com os dados constantes da Nota Fiscal, na qual deverá constar necessariamente o número de série de todos os materiais que estiverem sendo entregue.

9.1.1.2.6. Aceitos os materiais, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

9.1.1.2.7. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser substituídos em um prazo não superior a **20 (vinte) dias corridos**, às custas da Contratada, a contar da sua notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.1.2.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei n.º 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.1.2.9. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.

9.1.1.2.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos materiais, nem ético-profissional pela

perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Instrumento Contratual.

9.1.1.2.11. Se, no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

9.1.1.2.12. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos materiais, nos termos do art. 140, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021, a Contratada deverá arcar com os custos dos testes de originalidade (ou outros tipos de provas aplicáveis), a serem realizados nos laboratórios dos próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.

9.2. Critérios de liquidação:

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação/certificação da despesa, na forma do [Regulamento n.º 77/2022-GAB/DPERO](#).

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da Unidade Gestora (FUNDEP ou DPE);
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Desconformidades passíveis de correção no ato do recebimento provisório devem ser esclarecidas imediatamente junto ao fornecedor e a despesa não deverá ser inserida na ordem cronológica antes de sua regularização.

9.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para liquidação após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

9.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa e contraditório, bem ainda, observadas as medidas mínimas necessárias para que não haja descontinuidade do serviço público ou agravamento aos prejuízos à Administração.

9.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.3. Pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado **em parcela única**, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela(s) Contratada(s), no prazo de até **12 (doze) dias úteis** contados a contar da data da liquidação da despesa, nos termos do [Regulamento n.º 77/2022-GAB/DPERO](#).

9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e resoluções vigentes, observada ainda a exigibilidade da ordem cronológica de pagamentos.

9.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.5. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.3.6. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a DPE/RO reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021 e no [Regulamento n.º 105/2023/DPG/DPERO](#).

9.3.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

9.3.8. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a(s) Contratada(s) não tenha(m) concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,000164384, assim apurado:

$I = (TX)/365$ $I = \{(6/100)/365\}$ $I = 0,000164384$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10.1. Da(s) Contratada(s)/vencedora(s) do certame:

10.1.1. Fornecer o(s) material(is) de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como em conformidade com as condições, preços e prazos estipulados na proposta, mantendo-o(s) sempre em perfeita ordem, e arcando com os ônus necessários à completa entrega do(s) material(is), inclusive, substituindo-o(s), no todo ou em parte, quando não aprovado(s) pela Contratante, sem qualquer ônus adicional.

10.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela entrega do(s) material(is) que fornecer.

10.1.3. Cumprir todos os prazos estipulados para entrega do(s) material(is), substituindo-os ou corrigindo-os, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos fixados, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.4. Emitir a nota fiscal pertinente ao(s) material(is) fornecido(s), observando o disposto neste Termo de Referência.

10.1.5. Prover todos os meios necessários à garantia do fornecimento, inclusive considerados os casos de greves ou paralisação de qualquer natureza.

10.1.6. Entregar somente produtos novos, de primeira qualidade e que atendam aos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações exigidas pela boa técnica, e às normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive o Código de Defesa do Consumidor.

10.1.7. Entregar produtos acompanhados da respectiva ficha técnica para conferência das características adequadas.

10.1.8. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essências para recebimento de correspondência.

10.1.9. Arcar com as despesas com embalagem, seguro e transporte do(s) material(is) até o local de entrega.

10.1.10. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega do(s) material(is), para adoção de medidas cabíveis.

10.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste instrumento.

10.1.12. Manter durante toda a vigência da Ata/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.13. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem ainda, assegurar os direitos, inclusive quanto aos preços praticados.

10.1.14. Fornecer e utilizar, sob sua inteira responsabilidade, a competente e indispensável mão de obra habilitada, selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

10.1.15. Responder pelas despesas resultantes e de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos.

10.1.16. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega do(s) material(is), tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

10.1.17. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

10.1.18. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como outras previstas em normas específicas, quando estas lhe forem aplicáveis.

10.1.19. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na entrega do(s) material(is), objeto do presente termo, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante.

10.1.20. Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências da Contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá.

10.1.21. Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar a Contratante a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização.

10.1.22. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.23. Retirar no local do fornecimento, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital

10.1.24. Atender prontamente às exigências da DPE/RO inerentes ao objeto da Ata/Contrato.

10.1.25. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades deste objeto, sem prévia autorização da Contratante.

10.1.26. Respeitar os prazos previstos no edital e seus anexos.

10.1.27. Prestar garantia dos produtos nos termos exigidos no edital e seus anexos.

10.1.28. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela DPE/RO.

10.2. Da Contratante:

10.2.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega do(s) objeto(s) deste termo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da(s) Contratada(s).

10.2.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela(s) Contratada(s).

10.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

10.2.4. Prestar à(s) Contratada(s) todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.2.5. Efetuar o aceite de notas fiscais/faturas, emitir termo de recebimento e pagar à(s) Contratada(s) o valor resultante do fornecimento do(s) material(is), na forma estabelecida neste termo.

10.2.6. Notificar a(s) Contratada(s), por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no(s) material(is) entregue(s), para que seja(m) substituído(s) ou corrigido(s).

10.2.7. Indicar os locais e horários em que deverá (ão) ser entregue(s) o(s) material(is).

10.2.8. Permitir aos empregados da(s) Contratada(s) acesso às suas dependências por ocasião da entrega e/ou substituição dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega estejam devidamente identificados, observadas demais normas de segurança.

10.2.9. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela(s) Contratada(s).

10.2.10. Reter créditos e aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.

10.2.11. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelos demais fornecedores, objeto deste instrumento, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos.

10.2.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.2.13. Realizar rigorosa conferência das características do(s) material(is) entregue(s), pelos agentes designados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem.

10.2.14. Prestar às informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) Contratada(s).

10.2.15. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) que a(s) Contratada(s) entregar(em) fora das especificações.

10.3. Obrigações Relacionadas à Proteção de Dados Pessoais

10.3.1. Nos termos do [Regulamento n.º 129/2024/DPG/DPERO](#), as Partes se comprometem a, caso realizarem atividades de tratamento de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais"), em razão do objeto deste Contrato, proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, inclusive nos meios digitais, e declaram que, no contexto do desempenho de suas obrigações contratuais, cumprirão toda a legislação aplicável a tal tratamento, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709/2018.

10.3.1. As disposições contratuais específicas relacionadas à proteção de Dados Pessoais estão detalhadas no **Anexo H** deste Termo de Referência.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por procedimento de Dispensa de Licitação em razão do valor, com adoção do critério MENOR PREÇO, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, com adjudicação **por ITEM**.

11.2.1. Em análise à contratação pretendida, verificou-se que os melhores resultados para a Administração serão obtidos por meio do parcelamento da solução em itens, com adoção do critério de **adjudicação por item**, pelos motivos indicados a seguir:

11.2.2. Os itens que compõem a solução não guardam interdependência entre si, de modo que podem ser fornecidos por empresas diferentes, sem comprometimento à solução como um todo.

11.3. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando os preços unitários e o valor global da proposta.

11.4. No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento do objeto, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte para entregas no local indicado no presente Termo de referência.

11.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Por tratar-se de aquisição que envolve técnica de personalização, torna-se necessária a exigência de qualificação técnica, seguida da comprovação da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme estabelecido nos termos da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

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

12.2. Qualificação Técnica:

12.2.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.2.2. Entende-se por pertinente e compatível em características o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação, qual seja: item 01. carteiras funcionais em papel filigranado/impressos de segurança e item 2. Porta-documentos em couro com brasão.

12.2.3 Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma comprove que a empresa licitante entregou **50 %** das quantidades previstas dos itens para os quais a empresa apresentar proposta.

12.2.4. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidades expressa em unidade ou valor.

12.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, dentro da validade;

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011, dentro da validade;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

h) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

i) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. O orçamento estimado da contratação é **R\$ 8.484, 60** (oito mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos), conforme planilha mercadológica id. (0757980), elaborada pelo Departamento de Aquisições.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA exercício **2025**, e Plano Plurianual - PPA vigente, na dotação abaixo discriminada:

a) **Unidade Orçamentária:** 30011 - Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

b) **CNPJ:** 06.188.804/0001-42

c) **Fonte de Recurso:** 1.759.0.08030 – Recursos Vinculados a Fundos – FUNDEP e 2.759.0.08030 – Recursos Vinculados a Fundos – FUNDEP (*Superávit*)

d) **Programa:** 1008 – Fortalecimento e Aprimoramento Cultural do Quadro Funcional da DPE/RO

e) **Ação:** 4164 – Aprimorar a Gestão de Pessoas na DPE/RO

f) **Natureza da Despesa:** 3.3.90.30

g) **Subelemento:** 3.3.90.30. 16

15. DO CONTRATO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. Contrato

15.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato até o adimplemento total das obrigações contratuais.

15.1.2. **Não há previsão de prorrogação contratual**, tendo em vista que o objeto se refere à aquisição com entrega única de bens, não se enquadrando nas hipóteses previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.3. O prazo para assinatura do contrato será de **03 (três) dias úteis**, contados da disponibilização do documento para assinatura eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

15.1.4. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado **uma única vez, por igual período**, mediante solicitação do(s) licitante(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração.

15.1.5. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do presente contrato.

15.2. Reajuste:

15.2.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2.2. Após o interregno de um ano, sempre que solicitado pela Contratada dentro da vigência contratual, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.2.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e do [Regulamento n.º 105/2023/DPG/DPERO](#) do o licitante e/ou contratado que:

I) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III) Dar causa à inexecução total do contrato;

IV) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

VIII) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

XII) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência:

16.2.1.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.2. Multa moratória:

16.2.2.1. A multa moratória será aplicada ao licitante ou contratado pelas infrações descritas nos incisos I, II e VII do item **16.1**, ressalvada a possibilidade de imposição de penalidade mais grave;

16.2.2.2. A multa moratória será calculada em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação no instrumento convocatório ou contratual, de acordo com as seguintes graduações:

a) Para obrigações com prazo de cumprimento fixado em até 10 (dez) dias, aplicar-se-á 1% (um por cento) de multa ao dia, limitado ao valor diário de R\$ 1.000,00 (mil reais);

b) Para obrigações com prazo de cumprimento fixado entre 11 (onze) e 30 (trinta) dias, aplicar-se-á 0,82% (oitenta e dois décimos por cento) de multa ao dia, limitado ao valor diário de R\$ 1.000,00 (mil reais);

c) Para obrigações com prazo de cumprimento fixado entre 31 (trinta e um) e 45 (quarenta e cinco) dias, aplicar-se-á 0,71% (setenta e um décimos por cento) de multa ao dia, limitado ao valor diário de R\$ 1.000,00 (mil reais);

d) Para obrigações com prazo de cumprimento fixado entre 46 (quarenta e seis) e 60 (sessenta) dias, aplicar-se-á 0,65% (sessenta e cinco décimos por

cento) de multa ao dia, limitado ao valor diário de R\$ 1.000,00 (mil reais); e

e) Para obrigações com prazo de cumprimento fixado a partir de 61 (sessenta e um) dias, aplicar-se-á 0,5% (cinco décimos por cento) de multa ao dia, limitado ao valor diário de R\$ 1.000,00 (mil reais).

f) O percentual da multa moratória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem excederá 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

16.2.3. Multa contratual:

16.2.3.1. A sanção de multa contratual será aplicada ao licitante ou contratado por qualquer das infrações administrativas previstas nos incisos III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, e XII do item **16.1**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I e II do item **16.1** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de multa moratória;

16.2.3.2. A multa contratual poderá ser aplicada por grave descumprimento das condições pactuadas, autônoma e independentemente da multa moratória, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato ao tempo da ocorrência.

16.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores desta Defensoria Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos;

16.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao licitante ou contratado pelas infrações descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item **16.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2.5.1. A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante ou contratado pelas infrações descritas nos incisos VIII, IX, X, XI, e XII do item **16.1**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item **16.1** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.3. Caberá ao(à) gestor(a) do contrato/ARP a aplicação da penalidade prevista no item **16.2.1**.

16.4. Caberá ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a aplicação da penalidade prevista no item **16.2.2**.

16.5. Caberá ao(à) Secretário(a)-Geral de Administração e Planejamento a aplicação das penalidades previstas nos itens **16.2.3** e **16.2.4**.

16.6. Caberá, exclusivamente, ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado a aplicação da penalidade prevista no **16.2.5**.

16.7. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

16.8. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

16.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado, no prazo estipulado no [Regulamento n.º 105/2023/DPG/DPERO](#).

16.9.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.9.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente.

16.9.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no [Regulamento n.º 105/2023/DPG/DPERO](#).

16.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

16.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.10.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.10.4. Os danos que dela provierem para o contratante;

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

16.11. A Defensoria deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da aplicação da sanção, registrar no Cadastro de Fornecedores desta Defensoria Pública, no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, mantido pela Controladoria-Geral do Estado de Rondônia, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o caso.

16.12. 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 n.º 14.133/2021.

17. ANEXOS

17.1. Anexo A Especificações técnicas da Carteira de Identificação Funcional item 01 e Porta-documentos item 02;

17.1.1. Anexo A.1. Especificações técnicas detalhadas do item 01;

17.1.2 Anexo A.1.1. modelo de carteira de Identificação funcional;

17.1.3 Anexo A.1.2. foto ilustrativa da carteira de Identificação funcional;

17.1.4 Anexo A.1.3. Lista de Verificação de conformidade da amostra;

17.1.4 Anexo A.1.4. Lista de Confidencialidade e Sigilo do Prestador;

17.2. Anexo B Especificações técnicas detalhadas do item 02;

17.2.1. Anexo B.1. modelo de Porta-documentos;

17.2.2 Anexo B.1.1. foto ilustrativa do Porta-documentos;

17.2.3 Anexo B.1.2. Lista de Verificação de conformidade da amostra;

17.3. Anexo C Formulário de Cotação de Preços;

17.4. Anexo D Termo de Recebimento Provisório;

17.4. Anexo E Termo de Recebimento Definitivo;

17.5. Anexo F Declaração de Recebimento de Cotação e Preços e Termo de Referência;

17.6. Anexo G Declaração de Informação;

17.6. Anexo H Disposições Contratuais Relacionadas à Proteção de Dado Pessoais;

Alexandre Lúcio Fernandes
Fiscal Técnico

Eliana Soares do Nascimento
Técnica Administrativa

ANEXO - A
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	PDM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Carteira de identificação funcional em papel filigranado. (Especificações detalhadas anexo A - 1)	401340	-	Unid.	50	R\$	R\$
2	Porta-documentos em couro contendo 01 (um) brasão metálico. (Especificações detalhadas anexo B)	480901	-	Unid.	40	R\$	R\$
Total							R\$ R\$

ANEXO - A.1.
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO ITEM 01
CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

1. Dimensões

- 1.1. Documento aberto: 120 x 90 mm.
1.1.1. Documento fechado: 60 x 90 mm.

2. Papel

- 2.1. Filigranado, contendo fibras coloridas visíveis e fibras invisíveis detectadas somente sob luz ultravioleta.
2.1.1. Com gramatura de 94 +- 5 g/m2 e com espessura de 130 +- 6 mm.
2.1.2. Tecnicamente compatível com a impressão dos dados variáveis a Laser, a ser feito posteriormente pelo contratante.

3. Impressão Offset

- 3.1. Impressão em 5x1 cores, tinta escala, UV do branco invisível para verde ou amarelo:
3.1.1. Fundo numismático personalizado duplo com brasão incorporado;
3.1.2. Uma das cores da frente deverá ser impressa com tinta de segurança invisível, reativa a lâmpada ultravioleta.
3.1.3. Fundo visível, somente sob a ação de luz ultravioleta, composto pelo Brasão da república;
3.1.4. Área vazada para foto na dimensão de 18,8 x 25,4 mm.
3.1.5. Texto fixo, alinhado à esquerda, na cor PRETA.

4. Caracteres, Emblemas Fixos e outras Especificações de Conteúdo

- 4.1.1. Marca d'água com as armas da República em tom esverdeado e centralizada no espelho esquerdo e no espelho direito ao fundo;
4.1.2. Moldura em cor verde escura nas partes superior e inferior do documento;
4.1.3. Laterais direita e esquerda tracejadas diagonalmente em verde e branco;
4.1.4. Faixa diagonal verde e amarela de uma extremidade a outra no espelho esquerdo;
4.1.5. Área vazada para foto na dimensão de 20x25mm;
4.1.6. Impressão dos caracteres nas cores verde escuro, preto e branco, conforme as seguintes especificações e segundo modelo do **A.1.1**:

ESPELHO ESQUERDO	A) Parte superior	a) "DOCUMENTO DE IDENTIDADE", texto fixo, centralizado, na cor branca
	B) Cabeçalho - sequencial	b.1) as armas da República em cores; b.2) "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL" – texto fixo, centralizado, na cor preta ; b.3) "DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA" – texto fixo, centralizado, na cor preta ;
	C) Abaixo do cabeçalho	c.1) Nome – texto fixo, à esquerda, na cor preta ; c.2) Espaço para fotografia no tamanho 20x25 mm digitalizada, abaixo do nome e à esquerda.
	D) Abaixo do Nome e ao lado da foto (sequencial):	d.1) Matrícula – texto fixo, à direita da foto, na cor preta ; d.2) Data de admissão – texto fixo, à direita da foto, na cor preta ; d.3) RG – texto fixo, à direita da foto, na cor preta ; d.4) Órgão emissor e UF – texto fixo, à direita da foto, na cor preta .
	E) Abaixo da foto (sequencial):	e.1) CPF – texto fixo, à esquerda, na cor preta ; e.2) Data de nascimento – texto fixo, à direita do CPF na cor preta ; e.3) Filiação – texto fixo, à esquerda, na cor preta ; e.4) Naturalidade – texto fixo, à esquerda, na cor preta ; e.5) UF – texto fixo, à direita de Naturalidade, na cor preta ; e.6) Nacionalidade – texto fixo, à esquerda, na cor preta .
	F) Rodapé	f) "COM VALIDADE E FÉ PÚBLICA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL - LC Nº 80/94" – texto fixo, centralizado, na cor branca .
ESPELHO	G) Parte superior	g) "USO OBRIGATÓRIO" – texto fixo, centralizado, na cor branca .
	H) Início do documento	h.1) Grupo sanguíneo – texto fixo, à esquerda, na cor preta ; e Fator Rh: texto fixo ao lado; h.2.) Carteira Funcional nº – texto fixo, à esquerda, na cor preta e data de expedição, texto fixo ao lado; h.3) Situação – texto fixo, à esquerda, na cor preta , a ser impresso com as informações ATIVO ou APOSENTADO.
	I) Meio do documento sequencial	i.1) Linha para assinatura do portador, centralizada, na cor preta ; i.2) Linha para assinatura e nome "Assinatura do(a) titular da Defensoria Pública" – texto fixo, centralizado, na cor preta .

DIREITO	J) Posicionado na parte inferior:	j.1) "São assegurados ao defensor público as prerrogativas e os direitos previstos na Lei Complementar nº 80/94 e na legislação especial, solicitando-se todas as autoridades e seus agentes que prestem ao titular desta carteira o auxílio e a cooperação que lhes for requeridos." Texto fixo, centralizado, na cor preta .
	K) Rodapé	k.1) "Art.4, §9º da LC Nº 80/94 e DECRETO Nº 7.360/2010" – texto fixo, centralizado, na cor branca .

1. A Arte em arquivo editável(Adobe Illustrator), será enviada junto ao pedido de fornecimento juntamente com a Nota de Empenho/Ordem de serviço.
2. Os conjuntos de identificação funcional dos membros de carreira de Defensor Público serão fornecidos conforme o modelo determinado pelo Decreto Federal n.º 7.360, de 18 de novembro de 2010, a qual valerá como documento de identidade e terá fé pública em todo território nacional.

ANEXO - A.1.1.
MODELO DE CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL



ANEXO - A.1.2.
FOTO ILUSTRATIVA DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL



ANEXO - A.1.3.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA AMOSTRA

NOTIFICAÇÃO (Lista de Verificação de Conformidade (Modelo Prova))				
Item	Descrição	Especificações técnicas	Aprovado(a) (s)	Observações
1	Carteiras de identificação funcional em papel filigranado	1) Dimensões	() SIM () NAO	As especificações técnicas estão adequadas (), pois atendem aos requisitos do Termo de Referência ou A (s) referida especificação (ões) técnica (s) está (ão) adequada (s), pois não atende (m) aos requisitos do Termo de referência pelas seguintes razões:
		2) Papel	() SIM () NAO	
		3) Impressão Offset	() SIM () NAO	
		4) Caracteres e emblemas fixos	() SIM () NAO	
		2) Material: tipo, cor, costura, montagem, acabamento, dentre outros	() SIM () NAO	
Declaro que recebi a amostra do Sr. _____, representante da empresa, no dia _____, às _____ horas, tendo avaliado conforme lista acima os requisitos para fins de cumprimento ao que dispõe o Termo de Referência. Diante do exposto: () Declaro adequados os materiais recebidos () Declaro inadequados os materiais recebidos e notifico a contratada para realizar as adequações necessárias, conforme lista acima no prazo de até 5 (dez) dias o recebimento da presente notificação acompanhada da devolução da amostra. Reitero ainda o prazo de 10 (dez) dias contados do término do prazo de adequação para a entrega da totalidade do objeto contratado. Atesto Defensoria Pública do Estado de Rondônia: Porto Velho/RO ___ de ___ de 20__ Nome do Fiscal Técnico Ciente. Atesto: Nome Empresa Fui instruído conforme mencionado acima. Nome/RG/CPF Porto Velho/RO ___ de ___ de 20__.				

ANEXO - A.1.4.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

O senhor(a) [NOME DA PESSOA], pessoa física, com residência em [ENDEREÇO DA PESSOA], inscrito no CPF com o n.º [N.º DO CPF], [E-MAIL], preposto/representante da empresa [NOME DA EMPRESA], [ENDEREÇO DA EMPRESA], [SITE/E-MAIL DA

EMPRESA], doravante denominado simplesmente signatário, por tomar conhecimento de informações sobre o banco de dados funcionais da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DPERO), aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DPERO) reveladas ao signatário em função da prestação dos serviços objeto [MENCIONAR ATIVIDADE ou NÚMERO DO CONTRATO].

2. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DPERO), das informações restritas reveladas.

3. O signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista [no contrato de prestação de serviços à DPMG, as informações restritas reveladas.

4. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

5. O signatário obriga-se a informar imediatamente à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DPERO) qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

6. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o DPRO e o signatário sem qualquer ônus para a DPRO. Nesse caso, o signatário, estará sujeito, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo DPRO, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

7. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do DPRO.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo através de seus representantes legais.

Porto Velho/RO, de de 20_.

NOME DO SIGNATÁRIO

ANEXO - B

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO ITEM 02

PORTA-DOCUMENTOS

1. Dimensões

1.1. Objeto aberto: 166x224mm (tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento);

1.1.1. Objeto fechado: 80x110mm (tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento).

2. Capa de couro, com brasão gravado em baixo relevo

2.1 Capa de couro (legítimas peles de couro bovino tipo vacum), na cor verde escuro, nas dimensões 166x224mm (formato aberto) e 80x110mm (formato fechado), com forro interno e aba (lapela móvel) com bolso também em couro e parte vazada, conforme o item 5.3.3.

2.2. Brasão das armas da República gravado no couro em hotstamping baixo relevo na capa, centralizado, com o texto acima “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” e o texto abaixo, “DEFENSORIA PÚBLICA ESTADUAL”, ambos em caixa alta, na forma do item 5.9.

2.3. Dois bolsos plásticos internos em PVC cristal transparente, para porta-documentos e uma aba (lapela), afixada na lateral superior interna, apenas por um dos lados, medindo 72x113mm (aberto) e 72x111mm (fechado), com bolso no inverso para inserção do distintivo a ser confeccionado na forma do item 5.3.3., e vazada (corte), conforme medidas do brasão das armas da República no distintivo (previsto nos itens 5.10).

2.4 Na lapela móvel, impressão em hotstamping dourado, na parte superior da aba, acima do distintivo, com o escrito em caixa alta “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”, e, na parte inferior da aba, abaixo do distintivo, também em caixa alta, “DEFENSOR PÚBLICO”.

3. Do Couro

3.1. O porta-documentos para os membros será confeccionado em legítimas peles de couro bovino (vacum), pelaria selecionada de classificação de categoria “A” do tipo “Exportação” (peles livres de ranhuras, furos e/ou marcas de bernes, carrapatos e fungos), com espessura mínima de 10 linhas e máxima de 12 linhas.

3.1.2. O tom de cor verde do couro deverá ser aprovado mediante prova de cores, antes da confecção.

3.1.3. O tingimento das peles deverá atravessar o carnal e a flor, devendo ser firme e não se soltar mesmo quando submetido a umidade; o pigmento será na cor VERDE.

3.1.4. As peles deverão ser de toque mais encartornado e firme para maior sustentabilidade da identidade, porém permitir a orla (dobra) sem rachaduras.

3.1.5. A flor das peles utilizada deve ser integral, estampada com chapa denominada no mercado como “ponta de agulha ou pólvora”, sobreposta com outra batida de chapa lisa, a fim de reduzir o relevo e dar o aspecto de “semi-liso” à flor do couro, para melhor aderência da gravação.

3.1.6. O brilho do tingimento será de classificação de médio a alto.

3.1.7. A peça de couro que compõe a “carteira” terá as bordas chanfradas em 7mm (da borda para o centro), reduzindo a espessura nas bordas para 6 a 8 linhas. O chanframento é necessário a fim de garantir o melhor acabamento nas dobras (orlas) e cantos, que deverão ter ângulo reto de 90º (noventa graus), e as dobras internas dos cantos se ajustarem perfeitamente em sentido transversal, sem se sobreporem uma sobre a outra. Tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento).

4. Do Papelão

4.1. O porta-documentos deverá ser estruturado/encorpado por meio de papel Bob KraG 420 g/m2 ou similar, os quais serão sempre aplicados (colados) na parte interna (carnal) do couro.

4.1.1. O papelão terá a cor natural do material conforme padrão sem tingimento, devendo apresentar superfície lisa, isento de manchas, falhas, amassados e sujidades; apresentar umidade com tolerância mínima de 6% e a máxima de 9%; e gramatura mínima de 384g/m2 e a máxima de 430g/m2. Tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento).

5. Do Forro

5.1. O forro interno será composto por 1 (uma) peça de corte retangular em tecido liso (sem estampa), o qual será construído com ligamento tipo tela (trama e urdume) e os fios com 0 (zero) de torção.

5.1.1. O urdume será composto de fios 100% poliéster com 75 detex (espessura) e 36 filamentos compondo cada fio. A trama será composta de fios 100% poliéster com 150 detex (espessura) e 48 filamentos compondo cada fio.

5.1.2. A estrutura do tecido tipo tela deverá conter 22 fios/cm2 de trama com 36 fios/cm2 de urdume. O tecido terá peso de 0,064 g/m2.

5.1.3. O tingimento será de cor VERDE (combinando com a cor do couro).

5.1.4. Todo o tecido deverá passar por um processo de cobertura, com uma camada de resina super goma, a fim de evitar o desfiamento nas bordas e para encartonar o mesmo. Tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento)

6. Do Plástico Transparente

6.1. O visor plástico será composto de 2 (dois) cortes retangulares ao centro, de PVC maleável, resistente, tipo sarja, com 0,3mm de espessura e transparência mínima de 95%, com gramatura média de 490g/m2 (tolerância de +5% ou -5%) o qual será aplicado (colado) no verso interno da capa e contracapa.

7. Da Cola de Montagem

7.1. Os componentes (couro, papel, forro e visor plástico) serão montados (um sobre o outro) e colados/unidos por meio de cola de montagem, a qual terá, em sua composição, os seguintes elementos: solventes aromáticos, alifáticos, cetonas estéreis, álcool, elastômeros, policropleno, policromo, borracha natural, resinas naturais e sintéticas.

7.1.2. Não deverá haver excesso na aplicação da cola para não haver reação química com os demais componentes (PVC) e nem poderá aparecer resíduos de cola nas partes externas da carteira.

8. Da Linha e Costura

8.1. A costura será em linha com a composição de filamento de 100% poliamida 6.6, de alta tenacidade, com acabamento bonderizado e lubrificado, resistência à ruptura de no mínimo 1,8 Kgf, alongamento à ruptura de no mínimo 18%.

8.1.2. A cor deverá ser verde escura.

8.1.3. A linha a ser utilizada na agulha com ponta de lança será a de nº 80 e a linha a ser utilizada na canelinha, a de nº 120.

8.1.4. A costura com essa linha se dará por meio de agulha de aço especial do tipo “ponta de lança” nº 11, de forma a dar melhor ajustamento aos pontos e para garantir a uniformidade dos pontos, que deverão estar rigorosamente com 2,0mm de distância um do outro e com arremates ao final das costuras de no mínimo 3 (três) pontos.

9. Da Fita De Gravação e Impressão

9.1. A gravação será por meio do sistema de “hotstamping” (gravação a quente), utilizando clichês de bronze com espessura mínima de 7mm, aquecidos à temperatura mínima de 150°C, os quais estarão afixados em máquina pneumática com regulagem de temperatura, tempo de pressão e força de pressão sobre o couro.

9.1.1. Na lapela, a película deverá ser dourada de tom escuro (ouro vivo) e de ótima qualidade, a fim de garantir a nitidez dos detalhes e boa fixação a todas as impressões e evitar borrões. Acima da parte vazada que conterá o distintivo, haverá uma gravação na parte superior em linha reta “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”; e logo abaixo, a gravação também em linha reta, “DEFENSOR PÚBLICO”, ambas com a letra na fonte modelo Alternate Gothic n.º 03, com 5mm de altura.

10. Do Brasão em Metal

10.1. O Brasão em metal comporá o porta-documento, com as características que seguem:

10.1.1. Brasão “Armas Da República” no Formato Distintivo

10.1.2. Dimensões do objeto: 60x95mm (tolerância máxima permitida de + ou – 5% (cinco por cento)).

10.1.3. Será produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC); o estampo afixado em prensa excêntrica de fricção 150Ton para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão Armas da República.

10.1.4. O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibro-acabamento, por intermédio da fricção com chips cerâmicos contendo elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1. Esse processo garantirá a eliminação de todos os cantos vivos, carepas e rebarbas na peça.

10.1.5. A seguir, passará por um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.

10.1.6. O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos, iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino.

10.1.7. Em seguida, banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido, finalizando com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 microns) em tonalidade denominada “amarelo ouro forte”.

10.1.8. A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma), utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência Pantone de codificação de cores. No verso do brasão haverá microletras com a inscrição “DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA”, com a legenda “DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA”, em meia lua na parte inferior, no qual também será impresso a laser a matrícula do portador, conforme numeração fornecida pela Contratante, em linha reta, com 4mm de altura, logo acima da legenda em meia lua.

10.1.9. O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbaste devido ação dos raios ultravioleta do sol.

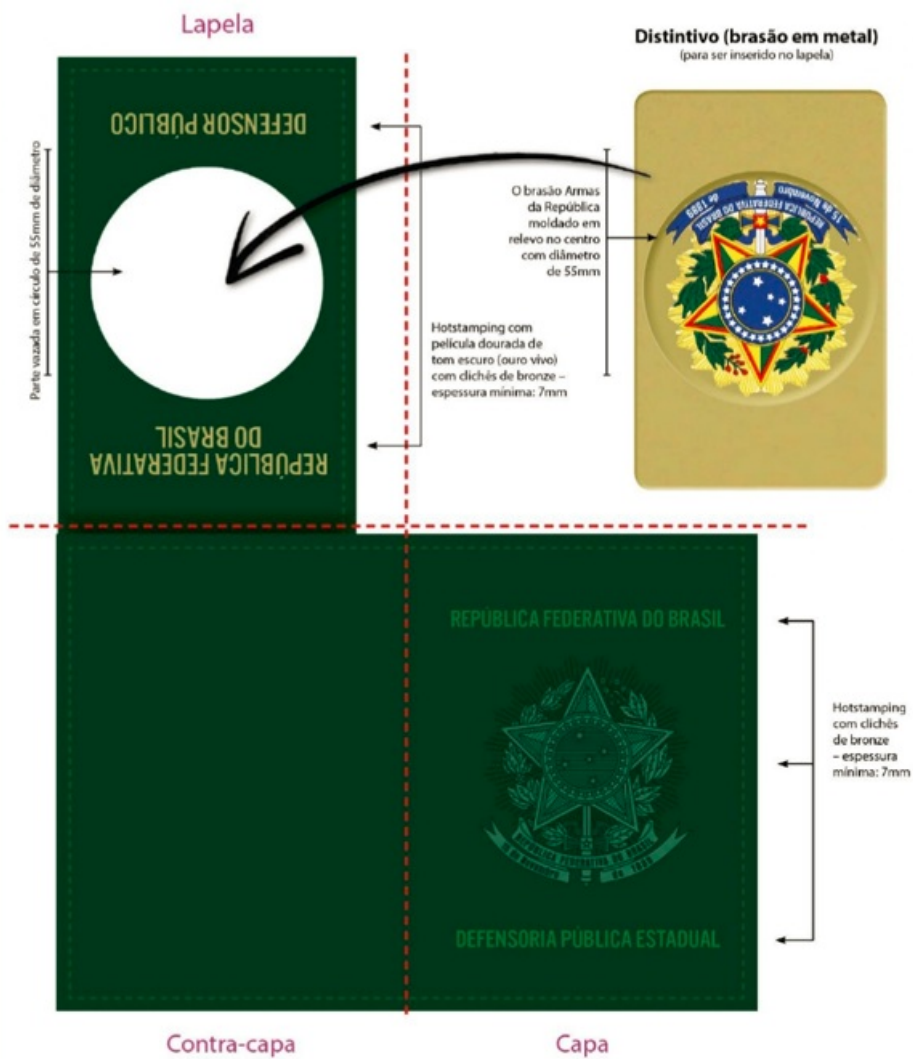
10.1.10 O distintivo contendo o brasão deve medir 3mm de espessura x 95mm de altura x 60mm de largura.

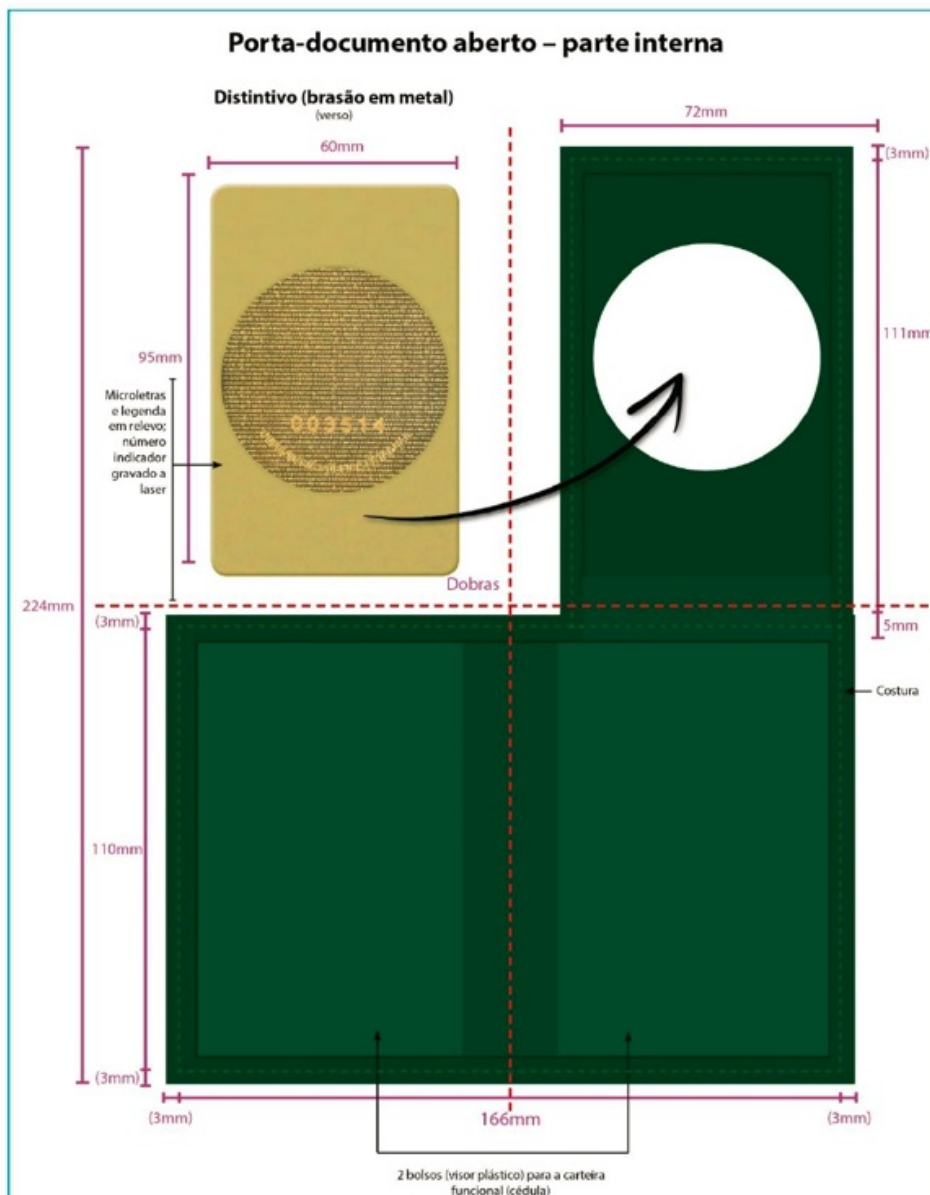
10.1.11. O brasão Armas da República deverá ser moldado em relevo no centro do distintivo, com diâmetro de 55mm.

ANEXO - B.1

MODELO DE PORTA-DOCUMENTOS

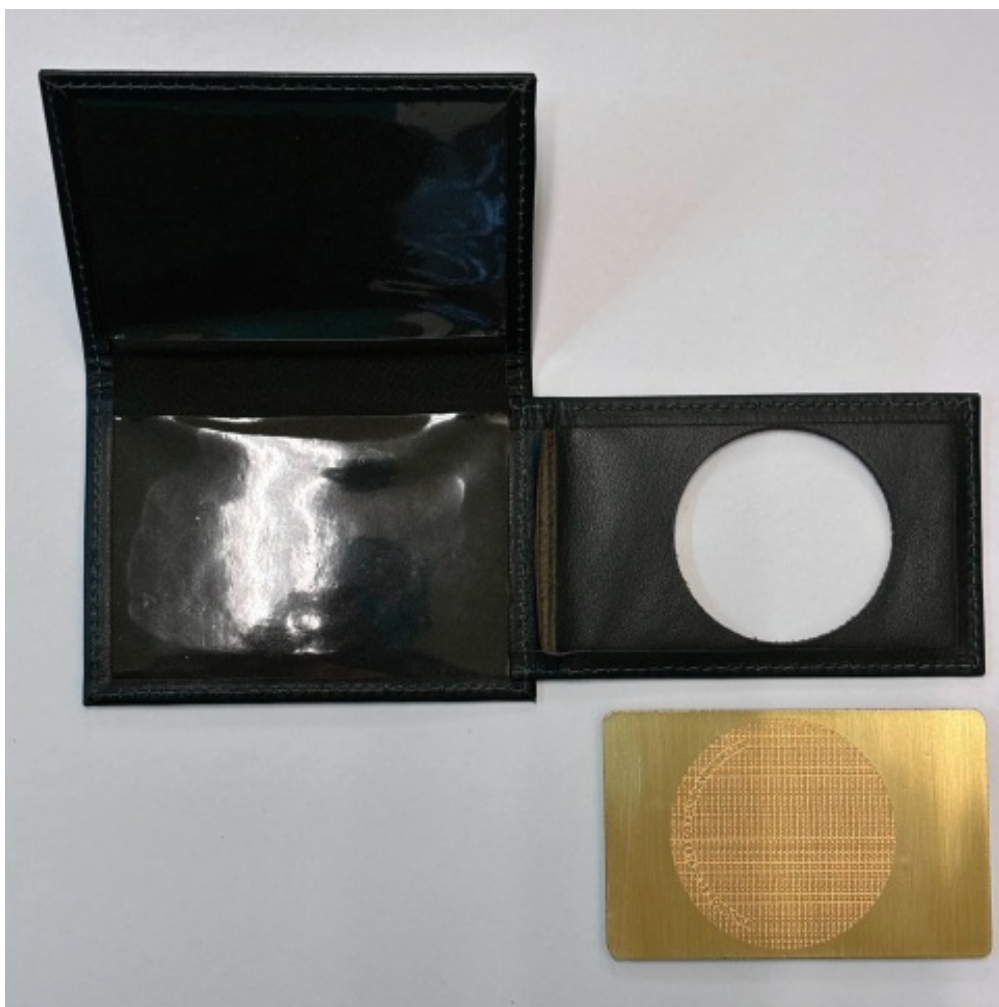
Porta-documento aberto – parte externa





ANEXO - B.1.1
FOTO ILUSTRATIVA DO PORTA-DOCUMENTOS





ANEXO - B.1.2
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA AMOSTRA

NOTIFICAÇÃO (Lista de Verificação de Conformidade (Modelo Prova))

Item	Descrição	Especificações técnicas	Aprovado(a) (s)	Observações
1	Porta-documentos em couro contendo brasão metálico	1) Dimensões	() SIM () NAO	As especificações técnicas estão adequadas (), pois atendem aos requisitos do Termo de Referência ou A (s) referida especificação (ões) técnica (s) está (ão) adequada (s), pois não atende (m) aos requisitos do Termo de Referência pelas seguintes razões:
		2) Material: tipo, cor, costura, montagem, acabamento, dentre outros	() SIM () NÃO	

Declaro que recebi a amostra do Sr. , representante da empresa no dia , às horas, tendo avaliado conforme lista acima os requisitos para fins de cumprimento ao que dispõe o Termo de Referência.

Diante do exposto

() Declaro adequados os materiais recebidos

() Declaro inadequados os materiais recebidos e notifico a contratada para realizar as adequações necessárias, conforme lista acima no prazo de **até 5 (dez) dias** o recebimento da presente notificação acompanhada da devolução da amostra. Reitero ainda o prazo de **10 (dez)** dias contados do término do prazo de adequação para a entrega da totalidade do objeto contratado.

Atesto
Defensoria Pública do Estado de Rondônia:

Porto Velho/RO__ de __ de 20__Nome do Fiscal Técnico Ciente.

Atesto: Nome Empresa

Fui instruído conforme mencionado acima.

Nome/RG/CPF

Porto Velho/RO de __ de __20__.

ANEXO C
FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Processo: 3001.101295.2025

Objeto: Aquisição de itens destinados à identificação funcional dos membros da carreira da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, compreendendo carteiras funcionais impressas em papel filigranado e respectivos porta-documentos confeccionados em couro contendo brasão metálico.

ORDEM	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Carteira de identificação funcional em papel filigranado.	(Especificações detalhadas anexo A.1)	Unid.	50	-	R\$	R\$
2	Porta-documentos em couro contendo 01 (um) brasão metálico.	(Especificações detalhadas anexo B.)	Unid.	40	-	R\$	R\$
Total							R\$

ANEXO - D
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	

Valor do contrato:	Fiscal:
--------------------	---------

Atestamos o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, nos termos indicados abaixo:

Condições de recebimento	
1- A obrigação foi cumprida: ☐ No prazo ☐ Fora do prazo (Data ____/____/____) ☐ Integralmente ☐ Parcialmente, tendo em vista o seguinte: 	2 – Foi entregue: ☐ Na quantidade exigida ☐ Em quantidade irregular ☐ Outras observações:

LOCAL E DATA.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
NOME COMPLETO
CARGO

DE ACORDO:

NOME DA EMPRESA
NOME COMPLETO
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO - E
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	
Valor do contrato:	Fiscal:

Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o instrumento acima identificado, emitindo o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais, bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

Observações: _____

Local e data.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
NOME COMPLETO
CARGO

DE ACORDO:

NOME DA EMPRESA
NOME COMPLETO
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO - F
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO DE PREÇOS E TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, que recebi da Defensoria Pública do Estado de Rondônia (DPE-RO) o Formulário de Cotação de Preços com todas as informações relativas às características e à modelagem de contratação, cujo objeto visa a contratação de serviços de clipping, para atender a DPE-RO. Adicionalmente, informo que os preços propostos incluem todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete e quaisquer outros ônus que, porventura, possam recair sobre o objeto a ser contratado, ou a informação de que devem estar destacados.

Porto Velho Ro, ____de____de 2024

ASSINATURA E CARIMBO DA DECLARANTE

ANEXO - G

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO (REPRESENTANTE DA EMPRESA)

- Declaro que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, menores com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaro que a empresa não está impedida de participar de licitações promovidas por órgãos ou entidades públicas;
- Declaro que manifesto ciência em relação ao inteiro teor do AVISO e dos seus anexos, concordando com suas condições, atendendo aos requisitos de habilitação e respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso 1);
- Declaro que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º);
- Declaro que cumpre as 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 (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII);
- Declaro que observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;
- Declaro que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para habilitação no aviso de dispensa de licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

INSTRUÇÕES

1. Esta Cotação deverá ser devolvida até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento, endereçado ao Departamento de Aquisições, na sobreloja do edifício sede do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, ou digitalizada enviada por e-mail.
2. A proposta deverá preencher obrigatoriamente os requisitos abaixo:
 - a. Ser assinada legivelmente, possuir carimbo do CNPJ da empresa, bem como deverá estar rubricada em todas as folhas;
 - b. Constar preços unitários e totais, para os itens descritos no anverso;
 - c. No valor dos produtos deverá estar incluído frete, tributos e outras despesas que incidam sobre execução do serviço/obra ou a entrega do produto.
3. O prazo estipulado para a entrega do material será contado da data do recebimento da Ordem de Serviço, da assinatura do Contrato ou da Nota de Empenho, respeitando os prazos previstos no item 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, em seus subitens 7.1. a 7.1.4., detalhado no Item 7.2 Cronograma de etapas e prazos.
4. O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, a Lei Federal 14.133/2021.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias	Localidade/Data	CARIMBO - CNJ DA EMPRESA	Assinatura do responsável
SERVIDOR/ COLABORADOR/RESPONSÁVEL: Assinado eletronicamente			

ANEXO - H

DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Tratamento de Dados Pessoais. As Partes se comprometem a, caso realizarem atividades de tratamento de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais"), em razão do objeto deste Contrato, proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, inclusive nos meios digitais, e declaram que, no contexto do desempenho de suas obrigações contratuais, cumprirão toda a legislação aplicável a tal tratamento, incluindo, mas não se limitando à Lei n.º 13.709/2018.

1.1. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, das obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à política corporativa de segurança da informação e da política de privacidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, cujos princípios deverão ser observados na execução deste contrato.

1.2. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados da DPE-RO que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato, não sendo admitida, em hipótese alguma, a utilização das bases de dados diversamente do objeto do Contrato, exceto se houver consentimento explícito do titular.

2. Agentes de Tratamento. As Partes concordam que, no âmbito da execução do Contrato, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA atuará como controladora dos Dados Pessoais e a CONTRATADA atuará como operadora, nos termos da legislação aplicável.

2.1. A CONTRATADA cooperará com a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

2.2. A CONTRATADA notificará imediatamente ao Encarregado de Dados da DPE-RO sobre: a) qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, salvo quando houver lei penal determinando a preservação da confidencialidade de investigação policial; b) qualquer acesso acidental ou não autorizado.

2.3. A CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), a critério do Encarregado de Dados da DPE-RO e conforme a sensibilidade dos dados tratados e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato.

3. Finalidades de Tratamento. A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais a que tenha acesso em razão de suas atribuições sob o Contrato com o objetivo exclusivo de alcançar as finalidades diretamente relacionadas para: a execução do seu objeto, o cumprimento de obrigações contratuais, legais e/ou regulatórias, o exercício regular de direito, o cumprimento de determinação judicial ou por requisição da ANPD. É vedado o

tratamento de dados pessoais para outras finalidades não expressamente previstas neste Contrato.

3.1. O tratamento de dados pessoais ocorrerá exclusivamente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, direta ou indiretamente, e dar-se-á consoante as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

3.2. Qualquer tratamento de Dados Pessoais realizado pela CONTRATADA que extrapole as finalidades previstas neste Contrato e o escopo das instruções fornecidas pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA é proibido e será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, obrigando-se a CONTRATADA a indenizar a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA por todo e qualquer dano e prejuízo eventualmente lhe causados e a terceiros em razão de tal tratamento não autorizado.

3.3. Caso a CONTRATADA precise de qualquer porção dos dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato para cumprir obrigações legais ou regulatórias a que esteja sujeita ou para exercer seus direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais existentes, deverá informar tais necessidades à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, por escrito e detalhadamente, com razoável antecedência em relação à realização do tratamento almejado.

3.4. A CONTRATADA deverá prontamente notificar a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA por escrito caso: (i) entenda que qualquer instrução fornecida pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA ou seus representantes à CONTRATADA contrarie a legislação aplicável à proteção dos Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato; (ii) exista qualquer fato ou situação específica que razoavelmente impeça a CONTRATADA de cumprir quaisquer de suas obrigações previstas no Contrato e/ou na legislação aplicável no contexto do tratamento dos Dados Pessoais sob este Contrato; e (iii) caso seja acionada judicial ou administrativamente em relação ao tratamento dos Dados Pessoais realizado sob este Contrato.

3.5. Em caso de necessidade de utilização de sistemas para acesso a dados pessoais, tais sistemas devem seguir um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

4. Compartilhamento. A CONTRATADA não poderá compartilhar quaisquer dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato com terceiros. No entanto, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA poderá autorizar certos compartilhamentos com terceiros nas hipóteses em que se fizerem necessários para o cumprimento do Contrato pela CONTRATADA, autorizações estas que deverão ser feitas por escrito e não poderão ser presumidas.

4.1. Caso a CONTRATADA compartilhe Dados Pessoais tratados sob este Contrato com terceiros, a CONTRATADA (i) permanecerá integralmente responsável perante a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA pelas obrigações previstas neste Contrato, inclusive no contexto de eventual tratamento de Dados Pessoais realizados por terceiros em seu nome; e (ii) deverá impor aos terceiros por ela selecionados condições de proteção de Dados Pessoais e segurança da informação que sejam no mínimo equivalentes às presentes nesse Contrato.

5. Segurança e Governança. A CONTRATADA se compromete a aplicar medidas técnicas e organizacionais de segurança da informação e governança corporativa aptas a proteger os Dados Pessoais tratados no âmbito do Contrato. Para tanto, a CONTRATADA declara e garante que dispõe de medidas, processos, controles e políticas de segurança e governança apropriadas à proteção dos dados pessoais tratados em razão deste Contrato e compatíveis com a legislação aplicável, incluindo, mas não limitado a adoção de salvaguardas administrativas, técnicas e físicas apropriadas para a proteção dos dados pessoais contra incidentes de qualquer natureza.

5.1. As medidas técnicas e administrativas de segurança aplicadas deverão ser adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, notadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, mantendo nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger.

5.2. Os dados pessoais obtidos em razão desse contrato devem ser armazenados em banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função (role-based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido para garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, exceto quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos.

6. Incidentes. A CONTRATADA deverá notificar formalmente a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência da confirmação da ocorrência de incidente de segurança com dados pessoais, definido nos termos do art. 3º, inciso XII, da Resolução n.º 15/2023 da ANPD, com a apresentação de todas as informações disponíveis, especialmente aquelas elencadas no art. 8º da referida norma.

6.1. Havendo fundada suspeita de evento que possa configurar incidente de segurança com dados pessoais, a CONTRATADA deverá, no mesmo prazo, encaminhar comunicação preliminar à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, descrevendo os fatos identificados, as providências de apuração em curso e as medidas de contenção ou mitigação eventualmente adotadas. Referida comunicação, todavia, não será considerada notificação formal de incidente, servindo exclusivamente ao acompanhamento e à pronta resposta da Administração, nos termos da legislação aplicável.

7. Auditoria. Durante a vigência do Contrato e por até cinco anos após o seu término, será facultado à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, a seu exclusivo critério, realizar auditorias, por si ou por terceiros por ela indicados, nos documentos ou no ambiente de controle de segurança da informação (físico e digital) da CONTRATADA para verificar as medidas e controles de segurança da informação aplicados pela CONTRATADA para avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste Contrato e na legislação aplicável pela CONTRATADA. Para tanto, a CONTRATADA disponibilizará à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA toda a documentação e acesso necessário para demonstrar cumprimento às obrigações previstas no Contrato e na legislação aplicável.

7.1. Caso a auditoria realizada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA ou o relatório de auditoria entregue pela CONTRATADA revele alguma inadequação em relação à legislação aplicável e/ou aos termos deste Contrato, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA poderá aplicar as penalidades previstas no art. 52 e seguintes da Lei n. 13.709/2018 e, se for o caso, rescindir o contrato, de acordo com a gravidade da inadequação revelada, respeitado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da CONTRATADA arcar com todos os custos incorridos na realização da auditoria, sejam os vícios sanáveis ou não.

7.2. As auditorias realizadas após o término do contrato serão permitidas em casos excepcionais, mediante denúncias ou investigações legais.

8. Propriedade de Resultados. Nada neste Contrato deve ser considerado cessão ou transferência da propriedade da base de dados da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA à CONTRATADA, sendo certo que todas e quaisquer informações resultantes do tratamento de Dados Pessoais realizado pela CONTRATADA sob este Contrato, incluindo quaisquer inferências geradas a partir de um Dado Pessoal serão de propriedade exclusiva da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA.

9. Exercício de Direitos por Titulares. Caso alguma pessoa a quem se refere qualquer porção dos dados pessoais tratados sob este Contrato (um "titular de dados pessoais") questione a CONTRATADA sobre o tratamento de seus dados pessoais realizado pelas Partes e/ou solicite o exercício de quaisquer de seus direitos previstos na legislação aplicável, a CONTRATADA deverá se abster de responder ao Titular diretamente e deverá imediatamente informar tal fato à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, por escrito. A CONTRATADA deverá tomar apenas as medidas indicadas pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA para auxiliá-la no atendimento de tais requisições nos termos da legislação aplicável.

10. Exclusão dos Dados. A CONTRATADA deverá, a exclusivo critério da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, restituir ou eliminar os dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato após (i) serem cumpridas as finalidades de tratamento previstas no Contrato; (ii) terminada a relação contratual entre as Partes; (iii) houver o recebimento de instrução específica da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA para a sua exclusão; (iv) comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no §5º do art. 8º da Lei n. 13.709/2018, resguardado o interesse público; ou (v) por determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto na Lei n. 13.709/2018.

10.1. Encerrada a vigência do contrato, ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta dias) corridos, excluindo o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, eliminará os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), utilizando-se de técnicas de eliminação segura de dados, salvo quando exista obrigação legal ou regulatória para sua manutenção, ou para cumprimento de alguma outra hipótese prevista na Lei Federal n.º 13.709/2018.

11. Responsabilidade e Indenização. A CONTRATADA será responsável, por si e por seus Colaboradores, pelo tratamento de Dados Pessoais realizado no âmbito do Contrato, devendo manter a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA livre de quaisquer responsabilidades, danos ou prejuízos,

diretos e indiretos, decorrentes de qualquer operação de tratamento de Dados Pessoais realizada em desacordo com o Contrato ou com a legislação aplicável, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato por inadimplemento. As Partes acordam que eventual limitação de responsabilidade prevista no Contrato não se aplica a qualquer violação, pela CONTRATADA, das obrigações relacionadas à proteção de Dados Pessoais assumidas neste Contrato ou previstas na legislação aplicável.

11.1. Havendo responsabilização, dano ou prejuízo suportado pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA em razão de qualquer descumprimento, por ação ou omissão, de obrigações legais, regulatórias ou contratuais relacionadas à proteção dos Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato pela CONTRATADA, incluindo sanções administrativas e condenações em processos judiciais ou arbitrais, deverá a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA ser indenizada pela CONTRATADA no valor integral das perdas e danos sofridos, incluindo valores com eventuais condenações, acordos, termos de ajuste de conduta, custas processuais, honorários advocatícios, honorários periciais e demais despesas decorrentes direta ou indiretamente de tal descumprimento pela CONTRATADA.



Documento assinado eletronicamente por **Eliana Soares do Nascimento, Gestor(a) Titular**, em 26/08/2025, às 13:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.defensoria.ro.def.br/validar_sei informando o código verificador **0761683** e o código CRC **56BBC063**.