



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Administração e Planejamento
Diretoria de Almojarifado e Patrimônio
Departamento de Almojarifado

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

Processo nº: 3001.109127.2023

Tipo: Compra de Material e Contratação de Serviços

Assunto: Dispensa de copos descartáveis 2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 127/2023 AQUISIÇÃO DE COPOS DESCARTÁVEIS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo visa assegurar os melhores resultados possíveis, sem frustrar o caráter competitivo da sua execução, atendendo e resguardando os interesses da Administração Pública.

1.2. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

1.3. A pretensa aquisição obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e outras normas aplicáveis.

1.4. Assim, elaboramos o presente Termo, o qual contém todas as informações necessárias para dar subsídios à contratação pretendida.

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência visa a aquisição de **material de copa e cozinha (COPO PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS PARA ÁGUA), com capacidade de 180 a 200ML**, para atender a Defensoria Pública do Estado de Rondônia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. As quantidades referidas no **item 4.3** deste Termo são o quantitativo total dos materiais a serem empenhados.

2.3. Todas as características referentes à aquisição são parâmetros mínimo exigidos para o fornecimento do material, sendo permitida a oferta de materiais com características superiores, os quais serão avaliados pela Administração.

2.4. Para conceituação do objeto e da aquisição, serão consideradas as definições da Lei nº 14.133/2021, a seguir:

a) bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.5. A presente contratação será realizada através da **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, conforme art. 33, inciso I da mesma Lei, com entrega integral.

2.6. Com base no Estudo Técnico Preliminar, fundamentado na faculdade estabelecida no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2022, não se adotará o parcelamento/divisão do objeto pelas razões a seguir:

a) considerando o quantitativo a ser adquirido, tendo em vista que, trata-se de um único item.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição visa repor o estoque para atender as solicitações dos setores requisitantes desta DPE/RO, em caráter célere.

3.2. Visa atender a necessidade de consumo do material de copa e cozinha (copos descartáveis) de toda a estrutura da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, os quais serão distribuídos para Sede, Núcleo Zona Leste (Porto Velho), Núcleo Cidadania (Porto Velho) e Núcleos localizados no interior do Estado, que executam as atividades administrativas e jurídico-assistenciais. Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP (id.: nº 0302942) que serviu de fundamento para este termo.

3.3. O copo descartável é material essencial usado por todos os setores e por todas as pessoas que permanecem nas dependências da instituição, sua falta acarreta em prejuízos à administração, transtornos e interrupção dos trabalhos.

3.4. A aquisição visa à reposição do estoque no almoxarifado, haja vista que a Ata de Registro de Preço-ARP vigente que contém estes itens está findando. O fluxo processual das ARP anteriores correu de forma desidiosa, tendo em vista que, o processo Sei nº 3001.100220.2022 gerou a ARP nº 40/2022, no qual, foi cancelada por descumprimento total da contratada; e em seguida, a ARP nº 020/2023 (processo Sei 3001.107498.2022), em que, a contratada solicitou reequilíbrio financeiro, que foi indeferido, e ainda, a liberação do compromisso firmado com a DPE-RO.

3.5. O quantitativo e as especificações dos itens apresentados representam o resultado de levantamento realizado pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, tendo como parâmetros as solicitações emanadas pelos setores e Núcleos, considerando-se, ainda, o constante crescimento da Instituição.

3.6. Os materiais são utilizados nas rotinas diárias da Defensoria Pública e também nas realizações de eventos internos e externos que precisam ser atendido em grandes quantidades e de forma não planejada durante todo o ano. Além disso, há programação de aumento da demanda em razão da futura Escola Superior da Defensoria Pública, cujo projeto está em andamento por meio do processo administrativo Sei 3001.107633.2023.

3.7. No **item 4.3** encontra-se o quantitativo de materiais que serão adquiridos mediante este processo de aquisição, após estudo pontual da realidade da instituição.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. Os materiais 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.

4.2. As quantidades solicitada, será verificada no momento da entrega do material.

4.3. Todas as características deste termo são parâmetros mínimos exigidos para o fornecimento, sendo permitida a oferta de materiais com características superiores, a ser avaliado pela Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Copo plástico descartável para água , não tóxico, temperatura máxima para uso 100°C, branco ou transparente cristal, corpo frisado, bordas arredondadas, capacidade de 180 a 200 ml. Acondicionado em sacos plásticos (pacotes) lacrados, contendo 100 unidades cada um. Produto aprovado pelo INMETRO. De 1ª linha. PDM: 5849 CATMAT: 481295	Caixa com 25 unidades	160

4.4. As quantidades apontadas foram consideradas tendo como base o caráter urgente da aquisição; a solicitação de empréstimos de copos descartáveis à outros Órgãos Públicos; o fluxo de assistidos; a entrada de novos servidores e membros ao quadro; e o atendimento aos núcleos, por um período de 7 meses aproximadamente.

4.5. O contrato terá duração de 1 (um) ano, conforme o exercício financeiro, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021.

4.6. GARANTIA:

4.6.1. Tendo em vista que os materiais pretendidos apresentam validade indeterminada, não há exigência de prazo de validade para os produtos, sendo que tal fato não exclui a necessidade de entrega de materiais em acordo com as condições deste termo, dentre elas a necessidade de produtos em bom estado de conservação e sem danos.

4.6.2. Os prazos de garantia e/ou trocas de materiais decorrentes de garantia deverão se dar de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

4.6.3. O atendimento do(s) chamado(s) deverá(ão) ser no horário das 07h30min às 13h30min em dias úteis.

4.6.4. Fica a cargo da(s) Contratada(s) todas as eventuais despesas referentes à retirada, envio e transporte de materiais substituídos ou levados.

4.6.5. Todos os componentes dos materiais tais como lacres, invólucros, embalagens e demais componentes devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com sua política de garantia, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar em perda total ou parcial da garantia quando solicitada.

4.6.6. Caso os prazos mencionados não estejam expressamente indicados nas propostas, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

4.7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E DO CICLO DE VIDA

O processo licitatório tem, dentre outros, como princípio e objetivo, a missão de adotar práticas sustentáveis, conforme amparado pelos arts 5º e 11, inciso IV da lei 14.133/2021, dentre as quais destacamos as que se segue:

I. Os produtos fornecidos serão fabricados, sempre que possível, em material reciclável, de modo a permitir seu reaproveitamento após o ciclo de uso;

II. Os produtos fornecidos deverão ser fabricados, sempre que possível, em material biodegradável;

III. Os produtos fornecidos deverão ser entregues em embalagens recicláveis e/ou biodegradáveis e com o menor volume possível;

Os critérios estabelecidos no presente termo deverão ser observados por ocasião dos procedimentos de recebimento dos materiais.

Constituem diretrizes de sustentabilidade ambiental, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão-de-obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O material deverá ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste termo, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

5.2. A **Ordem de Fornecimento** será encaminhada à(s) Contratada(s) via *e-mail* ou apresentada impressa presencialmente. No caso do envio por *e-mail*, a ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário e, na ausência de confirmação de leitura a comunicação, será considerada válida e confirmada a leitura na data do término do prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data do seu envio.

5.3. Do **prazo de entrega**: O(s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, após a confirmação da entrega da Ordem de Fornecimento emitida por servidor designado como gestor.

5.4. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente Instrumento Convocatório admitem prorrogação nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que a solicitação dilatória seja contemporaneamente apresentada por escrito e instruída com os respectivos documentos comprobatórios.

5.5. Do **local de entrega**: O(s) material(is) será(ão) entregue(s) de **segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min**, no seguinte endereço: Depósito do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, localizado na sede da Defensoria Pública localizada na Avenida Jorge Teixeira, nº 1722, Bairro Embratel - Porto Velho/RO.

5.6. Todas as despesas necessárias à entrega do material adquirido é de responsabilidade da Contratada (transporte, processo de carga e descarga de materiais etc.). A Contratante não fornecerá serviço de mão de obra para processo de carga e descarga de bens e produtos.

6. RECEBIMENTO

6.1. O recebimento do(s) material(is) se dará(ão) da seguinte forma:

6.1.1. Provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da entrega do material, mediante termo de recebimento provisório (Anexo A) para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, atos que ficarão a cargo do responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

6.1.2.A conferência do(s) material(is) no momento da entrega 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.

6.1.2. A descrição do(s) material(is) deve seguir o mesmo padrão em todas as Notas Fiscais emitidas durante a execução.

6.1.3. Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após constatada a qualidade, quantidade e conformidade com o procedimento licitatório do objeto pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo B).

6.1.4. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo acima estipulado, contados do recebimento provisório, observadas as condições acima.

6.2. É facultada a presença da(s) Contratada(s) durante todo o procedimento de recebimento definitivo do(s) material(is).

6.3. A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) responsável(is) pelo transporte e despesas com carga e descarga dos objetos deste termo até a entrega nas dependências da DPE/RO.

6.4. O(s) volume(s) contendo o(s) material(is) deverá(ão) estar identificado(s) externamente com os dados constantes da(s) Nota(s) Fiscal(is), na qual deverá(ão) constar necessariamente o número de série de todo(s) o(s) material(is) que estiver(em) sendo entregue(s).

6.5. Aceito(s) o(s) material(is), será procedido o atesto na(s) Nota(s) Fiscal(is), autorizando o pagamento.

6.6. O(s) material(is) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser substituídos em um prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, às custas da(s) Contratada(s), a contar da sua notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6.1. A notificação para substituição será enviada preferencialmente por meio eletrônico, podendo ser apresentada impressa presencialmente em caso de maior conveniência.

6.6.2. No caso de envio por *e-mail*, ciência da notificação será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário e, na ausência de confirmação de leitura, a comunicação será considerada válida e a leitura confirmada na data do término do prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data do seu envio.

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

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do(s) material(is), nem ético-profissional pela perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Instrumento Contratual.

6.9. Em conformidade com o Art. 140, §1º, da Lei nº 14.133/2021, 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, nos termos do art. 119 da lei retromencionada.

6.10. 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.

6.11. Em caso de dúvida sobre a autenticidade do(s) material(is), a(s) Contratada(s) se compromete(m) a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. DA(S) CONTRATADA(S):

7.1.1. Fornecer o(s) material(is) de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas, mantendo-o(s) sempre em perfeita ordem, arcando com os ônus necessários à completa entrega do(s) material(is), se necessário substituir todo e qualquer material não aprovado pela Contratante, sem qualquer

ônus adicional, bem como assumir inteira responsabilidade pela entrega do(s) material(is) que fornecer.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Entregar o(s) material(is) dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pela boa técnica e o horário de expediente da Contratante (**segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min**).

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

7.1.6. Arcar com as despesas com embalagem, seguro e transporte do(s) material(is) até o local de entrega, inclusive processo de carga e descarga.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

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

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

7.1.11. 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.

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

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. 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.

7.1.16. 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.

7.1.17. 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.

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

7.1.19. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

7.1.23. Responsabilizar-se pelo destaque na nota fiscal do imposto a ser retido a título de tributos e contribuições, especialmente do imposto de renda, conforme Instrução Normativa n. 34/2023/SEFIND-COTES ou outra que a substitua.

7.1.24. Convocada pela Contratante, assinar, aceitar ou retirar o Contrato ou instrumento equivalente, **dentro do prazo de 10 (dez) dias**, prorrogável por igual período.

7.2. DA CONTRATANTE:

7.2.1. 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).

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

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

7.2.4. Pagar a(s) Contratada(s) o valor resultante do fornecimento do(s) material(is), na forma estabelecida neste termo.

7.2.5. 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).

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

7.2.7. Permitir aos empregados da(s) Contratada(s) acesso ao local da entrega, observadas as normas de segurança.

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

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

7.2.10. 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.

7.2.11. 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.

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

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

8. CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO

8.1. 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. 77/2022-GAB/DPERO.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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;

8.5. 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 nº 14.133, de 2021](#).

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. 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 partir da data da liquidação da despesa, nos termos do **Regulamento n. 77/2022-GAB/DPERO**.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 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.

9.6. 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. 14.133/2021 e no Regulamento nº 105/2023/DPG/DPERO.

9.7. 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.

9.8. Os pagamentos de despesas de contratos com valor inferior a 50% do limite de dispensa de licitação tratada no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 serão ordenados separadamente, em listas classificatórias especiais de pequenos credores, observadas as categorias de contratos dispostas no art. 2º deste Regulamento.

9.9. 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. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

10.1. O valor orçado para a pretensa aquisição constará de Planilha Mercadológica produzida com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta a contratos e atas de registro de preços firmados por órgãos públicos, disponibilizados em suas páginas na internet ou em bancos de preços.

10.2. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa está prevista no Plano Anual de Compras e Contratações — PACC da Defensoria Pública para o exercício de 2024. Por meio da Unidade Orçamentária 30.011 — Fundo Especial da Defensoria Pública de Rondônia; CNPJ: 06.188.804/0001-42; Fonte de Recursos 1.759.0.08030 – Recursos Vinculados a Fundos – FUNDEP e 2.759.0.08030 – Recursos de Superávit Vinculados a Fundos – FUNDEP; Programa de Trabalho 1009 – Estruturação e Modernização da DPE/RO, Ação 2531 – Aparelhar e Manter o Funcionamento das Unidades da DPE/RO.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e do Regulamento nº 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. 12.846/2013.

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

11.2.1 Advertência:

11.2.1.1 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.

11.2.2 Multa moratória:

11.2.2.1 A multa moratória será aplicada ao licitante ou contratado pelas infrações descritas nos incisos I, II e VII do item 13.1, ressalvada a possibilidade de imposição de penalidade mais grave;

11.2.2.2 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 gradações:

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.

11.2.3 Multa contratual:

11.2.3.1 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 13.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I e II do item 13.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de multa moratória;

11.2.3.2 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.

11.2.4 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;

11.2.4.1 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 13.1, 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;

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

11.2.5.1 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 13.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1 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.

11.3. Caberá ao(à) gestor(a) do contrato/ARP a aplicação da penalidade prevista no item **13.2.1**.

11.4. Caberá ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a aplicação da penalidade prevista no item **13.2.2**.

11.5. Caberá ao(à) Secretário(a)-Geral de Administração e Planejamento a aplicação das penalidades previstas nos itens **13.2.3** e **13.2.4**.

11.6. Caberá, exclusivamente, ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado a aplicação da penalidade prevista no **13.2.5**.

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

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

11.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado, no prazo estipulado no Regulamento nº 105/2023/DPG/DPERO.

11.9.1 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.

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

11.9.3 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 nº 105/2023/DPG/DPERO.

11.10 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

11.10.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.10.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.10.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.10.4 Os danos que dela provierem para o contratante;

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

11.11 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.

11.12 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 nº 14.133/21](#).

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata/Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do(s) serviço(s) e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercido "in loco" pelo(a) servidor(a) designado(a) como fiscal, ao qual caberá prestar as informações necessárias sobre a prestação de serviços e eventuais ocorrências visando efetuar os registros em livro próprio e tomadas as providências para solução dos fatos apontados, além de observar o Regulamento nº 021/2018/DPG/DPE/RO.

12.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

12.2.1. Exigir da(s) Contratada(s) o fiel cumprimento do objeto da Ata/Contrato, de acordo com as especificações contidas no edital e termo de referência, assim como o pronto atendimento das solicitações;

12.2.2. Estando os materiais em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização da Ata/Contrato ou setor responsável e enviados ao setor competente para o devido pagamento;

12.2.3. Em caso de não conformidade, a(s) Contratada(s) será(ão) notificada(s) por escrito ou, dependendo do grau da inconformidade, via telefone, sobre as irregularidades apontadas para as providências do art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, no que couber.

12.3. Compete ao fiscal as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que lhes sejam conferidas em leis ou regulamentos:

12.3.1. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais, acompanhar a execução do objeto contratual, proceder medições e formalizar atestações, bem como antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual e esclarecer dúvidas da Contratada, encaminhando às áreas correspondentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

12.3.2. Manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

12.3.3. Conhecer o teor do instrumento contratual sob sua responsabilidade, bem como a legislação e as normas pertinentes ao objeto, e anotar em registro próprio e no sistema eletrônico de controle de contratos todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

12.3.4. Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato, levando ao seu conhecimento situações temerárias ou em desconformidade com as cláusulas contratuais, e advertindo-a recomendando medidas corretivas, sempre por escrito, com prova do recebimento e estabelecendo prazo de solução;

12.3.5. Controlar os prazos de entrega e/ou de execução, adotando as providências cabíveis, inclusive notificando a Contratada acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e esclarecendo sobre possível penalidade;

12.3.6. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade e encaminhando ao Gestor do

Contrato aquelas que fugirem de sua competência;

12.3.7. Receber, provisoriamente ou definitivamente, o objeto do contrato, no prazo estabelecido e mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, ou rejeitar, no todo ou em parte, o recebimento de bens e serviços em desacordo com as especificações do objeto contratado, registrando nos autos, salvo quando o recebimento for de responsabilidade de comissão ou servidor especialmente designados;

12.3.8. Levar ao conhecimento do Gestor do Contrato sobre a necessidade de suspensão provisória da execução do Contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precise ser sanada, bem como levar ao conhecimento do Gestor do Contrato a notícia sobre indícios de crimes de que tenha conhecimento em razão do ofício ou de situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores;

12.3.9. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado, os quais podem ser solicitados tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela administração ou pelo contratado na postulação dos seus direitos e na defesa dos seus interesses;

12.3.10. Diligenciar pela apresentação da documentação necessária à instrução processual quando o fiscal do contrato não estiver localizado na Sede da Defensoria Pública ou quando o objeto do contrato possuir complexidade, a exemplo dos contratos de cessão de mão-de-obra;

12.3.11. Indicar ao Gestor que efetue glosas por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

12.3.12. Analisar e certificar as notas fiscais/faturas enviadas pela Contratada, atestando a execução parcial ou total do serviço e verificando a regularidade fiscal e trabalhista antes de encaminhar para pagamento, juntando os comprovantes ao feito correspondente;

12.3.13. Prestar orientação, sugerir diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato solicitadas pelo Gestor, pelo contratado ou pelo Controle Interno;

12.3.14. Fiscalizar in loco a efetiva execução do objeto em consonância com os termos contratuais pactuados, tendo como parâmetro o atingimento dos objetivos da aquisição, verificando o cumprimento das disposições contratuais técnicas em todos os seus aspectos e confirmando as medições dos serviços realizados, do cronograma de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção;

12.3.15. Solicitar ao Gestor do Contrato, justificadamente, os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício;

12.3.16. Identificar e avaliar as situações de risco do contrato levando-as à ciência do Gestor do Contrato, quando a gravidade assim exigir;

12.3.17. Informar ao Gestor do Contrato sobre seus afastamentos legais, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, a fim de que se possa providenciar sua devida substituição legal, caso haja concomitância de afastamento entre o fiscal titular e o suplente.

12.3.18. Verificada a infração na execução contratual, competirá: I - Elaborar relatório minucioso, descrevendo os fatos ocorridos e anexando todas as comunicações mantidas com a contratada; II - Manifestar-se expressamente quanto a eventuais prejuízos causados à Administração; e III - Remeter os autos ao(à) gestor(a) do contrato/ARP para análise.

12.4. 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 nº 14.133/2021.

12.5. Caso o prazo para manifestações da contratada não esteja prevista nos autos, será considerado o prazo de 5 (cinco) dias corridos para que seja apresentado resposta.

13. PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.1. 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;

13.2. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido pela DPE/RO, suas substituições.

13.3. 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.

13.4. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, a contar de 1 (um) ano da data do orçamento estimado, na forma do artigo art. 6º, XXIII, alínea "a" da Lei 14.133/21.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Por tratar-se de aquisição que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação, as exigências limitam-se à comprovação, tão somente, à regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 68 da Lei 14.133/2021 e art. 195, § 3º da Constituição Federal.

14.2. Conforme preceitua o art. 70, III da Lei 14.133/21, os documentos de habilitação podem ser dispensados, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral ou nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Ao expor claramente a motivação para realizar a aquisição do(s) material(is), a Defensoria Pública do Estado de Rondônia pretende evidenciar o ato administrativo revestidos de todos os seus requisitos formais e materiais no intuito de torná-lo eficaz e célere de acordo com o art. 5º da lei nº 14.133/2021.

ANEXO - A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO:

Termo de Recebimento Provisório	Data:
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	
Valor do contrato:	Fiscal:

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

Condições de recebimento

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

_____, ____ de _____ de 20__.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Nome Completo

Cargo

De acordo:

NOME DA EMPRESA

Nome Completo

Representante legal da empresa

ANEXO - B

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO:

Termo de Recebimento Definitivo	Data:
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 (art. 140, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Nome Completo

Cargo

De acordo:

NOME DA EMPRESA

Nome Completo

Representante legal da empresa

ANEXO - C

FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº 3001.109127.2023

Objeto: Aquisição de **copos descartáveis**, para atender a Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Copo plástico descartável para água , não tóxico, temperatura máxima para uso 100°C, branco ou transparente cristal, corpo frisado, bordas arredondadas, capacidade de 180 a 200 ml. Acondicionado em sacos plásticos (pacotes) lacrados, contendo 100 unidades cada um. Produto aprovado pelo INMETRO. De 1ª linha	caixa com 25 unidades	160			

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	Valor Total da Proposta: R\$
	Data:	Fone:	Validade da Proposta: 90 (noventa dias).
		Assinatura:	Responsável pela cotação/DPE/RO:

OBS: As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/fatura, os seguintes documentos: **Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS, FGTS, FAZENDA ESTADUAL, MUNICIPAL E FEDERAL. TELEFONES PARA CONTATO: 69 3217-4718/ 69 99251-9381.**

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Declaro, para os devidos fins, que recebi da Defensoria Pública do Estado de Rondônia formulário de solicitação de **COTAÇÃO DE PREÇOS** do **Processo nº 3001.109127.2023**, acompanhado do Termo de Referência n.º 127/2023, cujo objeto é **aquisição de copos descartáveis, para atender a Defensoria Pública do Estado de Rondônia.**

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 202__.

Assinatura e Carimbo da Declarante

**CARIMBO DO CNPJ E/OU IDENTIFICAÇÃO
DO RESPONSÁVEL LEGAL**



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Marques Silva, Chefe de Departamento**, em 28/02/2024, às 15:36, 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 **0371450** e o código CRC **59C07C86**.

Caso responda este documento, favor referenciar expressamente o Processo nº 3001.109127.2023.

Documento SEI nº 0371450v5