

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 8/2026**

Rio de Janeiro, 30 de março de 2026.

**Referência:** Processo nº E-20/001.008765/2025

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DPRJ)**, inscrita no CNPJ sob o nº 31.443.526/0001-70, UASG 927919, com sede na Avenida Marechal Câmara nº 314, Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, torna público que, devidamente autorizada pelo Secretário da Tecnologia da Informação e Comunicação, Dr. **ANDERSON MARINOVIC**, na forma do disposto no processo administrativo nº **E-20/001.008765/2025**, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM (ÚNICO)**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Resolução DPRJ 1175/ 2022 e demais legislações aplicáveis.

O Aviso e seus anexos se encontram disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no portal da DPRJ (<https://transparencia.rj.def.br/licitacoes-contratos-convenios/dispensa-eletronica>).

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste Aviso ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, por meio do e-mail [nudisp@defensoria.rj.def.br](mailto:nudisp@defensoria.rj.def.br)

QUADRO RESUMO   AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA		
<b>DE 8/2026</b>		<b>Abertura da sessão pública:</b> 09/04/2026 às 10:00h <b>Horário da Fase de Lances:</b> 10:00h às 16:00h em <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>
<b>Contratante</b> DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DPRJ) - UASG 927919	<b>SRP</b> Não	<b>Exclusiva ME/EPP</b> Sim
<b>Objeto</b> AQUISIÇÃO DE 66 (SESSENTA E SEIS) ESTANTES METÁLICAS PADRONIZADAS, CONFECCIONADAS EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ (EPÓXI), DESTINADAS AO ARMAZENAMENTO DE CAIXAS-ARQUIVO NO ARQUIVO CENTRAL DA SEDE ADMINISTRATIVA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, INCLUINDO ENTREGA, TRANSPORTE, DESCARREGAMENTO E MONTAGEM NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO		<b>Critério de Julgamento</b> MENOR PREÇO POR ITEM (ÚNICO)
<b>Valor total estimado</b> R\$ 59.884,6314	<b>Vistoria?</b> Não se Aplica	<b>Amostra / Demonstração?</b> Não
<b>Prazo para envio da Proposta / Documentação:</b> em até 4 (quatro) horas a contar da convocação do Agente de Contratação		
<b>Documentação de habilitação (ver item 6 e Anexo V do Aviso de Dispensa)</b>		
Acompanhe as sessões públicas das Dispensas da DPRJ pelo endereço <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a> , selecionando as opções Consultar Oportunidades > Contratações > Selecionar <u>Situação Em andamento</u> ; <u>Modalidade Dispensa</u> ; <u>Unidade compradora 927919</u> > Pesquisar. O Aviso de		

## SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL
4. FASE DE LANCES
5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO
6. HABILITAÇÃO
7. CONTRATAÇÃO
8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
9. SANÇÕES
10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
11. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a **AQUISIÇÃO DE 66 (SESENTA E SEIS) ESTANTES METÁLICAS PADRONIZADAS, CONFECCIONADAS EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ (EPÓXI), DESTINADAS AO ARMAZENAMENTO DE CAIXAS-ARQUIVO NO ARQUIVO CENTRAL DA SEDE ADMINISTRATIVA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, INCLUINDO ENTREGA, TRANSPORTE, DESCARREGAMENTO E MONTAGEM NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO**, por meio da escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá conforme tabela constante abaixo:

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO	CONDIÇÕES DE ENTREGA	PRAZO DE ENTREGA
1	ESTANTES METÁLICAS	<b>Materiais e acabamento:</b> Material: aço carbono de alta resistência; Acabamento: pintura eletrostática a pó (epóxi), resistente à oxidação e de fácil higienização; Produtos devem ser novos, de primeiro uso, vedada a entrega de itens recondicionados. <b>Dimensões mínimas:</b> Largura: 0,92 m Profundidade: 0,40m Altura: 1,98 m <b>Estrutura:</b>	442924	Unidade	66	R\$ 907,3429	R\$ 59.884,6314	<b>Endereço:</b> Rua Marechal Câmara nº 314 – Centro – Rio de Janeiro - RJ  <b>Horário para as entregas:</b> das 09:00hs às 16:00hs de segunda a sexta-feira  A entrega das estantes deverá ser previamente agendada pelo e-mail "codoc@defensoria.rj.def.br" ou pelo telefone (21) 2332-6220.	30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento.

	<p>07 (sete) prateleiras em chapa nº 22 (0,75 mm de espessura);</p> <p>04 (quatro) colunas em chapa nº 18 (1,20 mm de espessura);</p> <p>Reforço estrutural em ômega e em "X", garantindo estabilidade;</p> <p>Capacidade mínima de 40 kg por prateleira, considerando distribuição uniforme de carga.</p> <p><b>Kit de fixação:</b></p> <p>Cada estante deverá ser fornecida com:</p> <p>56 parafusos sextavados e 56 porcas (especificação: UNC 1/4" x 1/2" chave 11; correspondência: 08 por prateleira).</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

1.2.1. **Havendo qualquer discordância na especificação entre o código do CATMAT e a do Termo de Referência, prevalecerá a do Termo de Referência.**

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM (ÚNICO)**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. As condições de recebimento estão previstas pelos itens 4 e 5 do Termo de Referência.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

2.1.1. Os proponentes deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O proponente é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.1.3. Poderão participar desta seleção as pessoas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto indicado.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os proponentes:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa Eletrônica e seu(s) anexo(s);

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

2.2.3. 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 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 contratação 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.

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

2.2.5. sociedades cooperativas;

2.2.6. que se apresentem em regime de consórcio

### 3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do proponente na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O proponente interessado, após a divulgação do Aviso de Dispensa Eletrônica, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também 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.

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

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e seus Anexos 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.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os proponentes poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la até o final do horário de recebimento indicado neste Aviso;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o proponente deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações de que:

3.9.1. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

3.9.4. assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. 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.

3.9.6. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 10:00h da data estabelecida neste Aviso de Dispensa Eletrônica, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário/total do item.**

4.3. O proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O proponente poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Dispensa Eletrônica.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta, é de 0,5% (meio por cento).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do proponente.

- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação
- 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

- 5.1. Encerrada a fase de lances, 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.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.2.1. Nesse caso, será encaminhada contraproposta ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais proponentes 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.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.3.1. A proposta deverá ser encaminhada no prazo de 4 (quatro) horas, a contar da solicitação no sistema eletrônico, sob pena de sua recusa.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.4.1. Se, por motivo de força maior ou interesse público, a adjudicação do objeto não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e persista o interesse da DPRJ, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1. contiver vícios insanáveis;
- 5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o proponente não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo proponente, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.8.2. 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.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão demandante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa Eletrônica.

## **6. HABILITAÇÃO**

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do Anexo Documentação Exigida para Habilitação deste Aviso e serão solicitados do proponente melhor classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do proponente detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de proponentes pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente a e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Proponente a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o proponente será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos proponentes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do proponente atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do proponente, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Dispensa Eletrônica e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O proponente enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, seja por apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Dispensa Eletrônica.

6.8.1. Na hipótese de o proponente não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o proponente será habilitado.

#### 6.10. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.10.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.10.2. Atestados(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da sociedade empresária, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente aquisição e serviço, na forma do artigo 67, da Lei nº 14.133, de 2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela DPRJ desde que reste demonstrado o fornecimento de no mínimo 30% de estantes com montagem, objeto do Termo de Referência.

6.10.3. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, desde que seu somatório reste demonstrado o fornecimento de ao menos 30% do objeto deste Termo de Referência.

#### 6.11. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.11.1. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, a participante detentora da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos:

6.11.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da participante, caso se trate de pessoa jurídica (Lei nº 14.133/21, art. 69, caput, inciso II), ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da participante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na dispensa, ou de sociedade simples (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021);

6.11.3. Não será causa de inabilitação da participante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial;

## 7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da data de sua convocação por e-mail, para assinar o termo de contrato, quando houver, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa Eletrônica

7.2.1. A nota de empenho será enviada por e-mail, sendo de responsabilidade do proponente a informação atualizada acerca do endereço eletrônico correto para seu envio, bem como a sua conferência para ciência do recebimento da mesma.

7.3. Fica, desde a leitura do Aviso, reconhecido pelo proponente que:

7.3.1. Nos casos de substituição do termo de contrato por Nota de empenho, aplica-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da mesma Lei.

## 8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo das 66 (sessenta e seis) estantes e da conclusão dos serviços de montagem, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da fatura referente ao fornecimento, desde que seja apresentada com todos os documentos pertinentes à sua instrução e comprovação do cumprimento da obrigação.

8.2. A forma de pagamento desta contratação está disciplinada no item 13 do Termo de Referência

## 9. SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o proponente/contratado que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

9.2. O proponente/contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Dispensa Eletrônica, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% a 30% (meio a trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12, observando-se também o disposto nos itens 11.3 e 11.4 do Termo de Referência;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Dispensa Eletrônica, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Dispensa Eletrônica, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.7. A apuração e o julgamento das infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão rito normal, na forma da Resolução DPRJ n.º 1202/2023.

9.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao proponente/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9.10. Serão observadas as disposições do item 11 do Termo de Referência.

## 10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Os recursos necessários para a presente contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO: 11610.03.122.0002.2016

NATUREZA DA DESPESA: 449052

FONTE: 1.760.232 - Recursos Próprios / FUNDPERJ

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos proponentes registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

11.2. No caso de todos os proponentes restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

11.2.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

11.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

11.2.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

11.2.4. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

11.3. As providências dos subitens 11.2.1 e 11.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer proponentes interessados (procedimento deserto)

11.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos proponentes, cujo prazo não conste deste Aviso de Dispensa Eletrônica, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

11.5. Caberá ao proponente acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

- 11.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 11.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília - DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 11.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Dispensa Eletrônica serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.10. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 11.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Dispensa Eletrônica e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as do Termo de Referência.
- 11.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 11.13. Integram este Aviso de Dispensa Eletrônica, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Documento de Oficialização de Demanda - DOD
ANEXO II	Estudo Técnico Preliminar - ETP
ANEXO III	Análise de Riscos
ANEXO IV	Termo de Referência
ANEXO V	Documentação Exigida para Habilitação

## ANEXOS AO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

### ANEXO I

#### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

Rio de Janeiro, 16 de janeiro de 2026.

**Referência:** Processo nº E-20/001.008725/2025

<b>SECRETARIA:</b> Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação	
<b>Órgão demandante: (Diretoria/Coordenação)</b> Coordenação de Gestão Documental	
<b>Responsável pela demanda:</b> Julia Azevedo Conde Pitanga	<b>Id funcional:</b> 4394754-9
<b>E-mail:</b> julia.pitanga@defensoria.rj.def.br	<b>Telefone:</b> 21 96526-9490
<b>1. Identificação da demanda:</b>	
Trata-se da necessidade de mobiliário para armazenamento das caixas arquivo do Arquivo Central da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.	

## 2. Justificativa para a demanda:

A Coordenação de Gestão Documental (Codoc) está implantando o Arquivo Central da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, projeto estratégico voltado à consolidação da guarda, preservação e gestão do acervo documental relativo à atividade-meio da instituição.

O novo espaço terá como função a custódia de documentos e processos administrativos de valor intermediário e permanente, provenientes das diversas unidades administrativas localizadas na Sede Administrativa da instituição, em conformidade com a legislação arquivística vigente, como a Lei nº 8.159/1991, a Resolução CONARQ nº 51/2023 e as normas internas da Defensoria.

Atualmente, as caixas de documentos encontram-se dispersas nos setores da sede administrativa, armazenadas de forma inadequada:

- Em estantes confeccionadas em divisórias de madeira, sem reaproveitamento possível para centralização do acervo;
- Em armários de madeira fornecidos pela Coordenação de Material, que não suportam grandes volumes, deterioram-se com facilidade e não permitem aproveitamento adequado do espaço;
- Em alguns casos, empilhadas diretamente no chão, sem qualquer mobiliário, o que compromete tanto a conservação quanto o acesso à documentação.

Assim, para viabilizar a implantação do Arquivo Central da Sede Administrativa, faz-se necessária a aquisição de mobiliário específico para armazenamento de caixas de arquivo, devido às seguintes razões:

- **Organização e preservação do acervo**
  - O mobiliário adequado garante a guarda ordenada das caixas de arquivo, evitando empilhamentos inadequados que possam comprometer a integridade dos documentos, minimizando riscos de deformação, umidade e pragas.
- **Otimização do espaço físico**
  - O mobiliário adequado permite melhor aproveitamento da área destinada ao Arquivo Central, garantindo a verticalização da guarda e ampliando a capacidade de armazenamento do espaço disponível.
- **Segurança e conformidade normativa**
  - O mobiliário, quando adequado, atende às exigências de resistência e estabilidade necessárias para suportar o peso das caixas, com capacidade de carga por prateleira compatível com o volume documental.
  - O mobiliário, quando adequado, atende aos parâmetros de ergonomia, acessibilidade e segurança ocupacional, favorecendo as rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pelo manuseio dos documentos.
- **Padronização institucional**
  - A utilização de mobiliário padronizado possibilita uniformidade nos processos de organização arquivística e manutenção de acervos, alinhando-se às práticas de gestão documental recomendadas por órgãos de referência como o Arquivo Nacional.
- **Capacidade projetada**
  - De acordo com análise realizada pela Codoc, a área destinada ao Arquivo Central da Sede Administrativa deverá comportar, inicialmente, o armazenamento de 2.200 (duas mil e duzentas) **caixas-arquivo**.
  - Essa capacidade prevê o recolhimento imediato de toda documentação nos arquivos setoriais localizados na sede administrativa da instituição, racionalizando o uso dos espaços físicos e fortalecendo a governança documental.

## 3. Demonstrativo de que a contratação está prevista no PCA

A contratação encontra-se prevista tanto no PCA de 2025 (Processo E-20/001.007300/2024, documento nº. 1654699), quanto no PCA de 2026 (Processo nº. E-20/001.004545/2025, documento nº. 1843998).

## 4. Registro de histórico e previsão de prazo para finalização do processo de contratação

Em 2018 houve a aquisição de 35 estantes, nos autos do processo nº. E-20/001.007012/2018, que foram utilizadas no arquivo existente no 15º andar do Edifício Garagem Menezes Cortes.

Em 2023 a Coordenação de Material iniciou processo para compras de bens permanentes (mobiliários de escritório, armários de aço), nº. E-20/001.002614/2023, no qual constou lote para aquisição de 40 (quarenta) estantes de arquivo, conforme item 04, do lote 04 do Termo de Referência - Anexo 1A Rev. II de 09/11/2023 (1310742) e Termo de Referência - Anexo 1B Rev. III de 09/11/2023 (1310750), lote este que restou fracassado, conforme Termo de Homologação Compras.gov Lote 4 (FRACASSADO) (1374629). Saliento que essas estantes seriam direcionadas ao arquivo existente no 15º andar do Edifício Garagem Menezes Cortes.

Informo que nunca houve aquisição de estantes para compor um Arquivo Central na Defensoria Pública, tendo em vista que, até então, nunca tinha sido reservado local para sua instalação. Todas as aquisições ou tentativas de aquisições anteriores (citadas nos parágrafos acima) referem-se ao arquivo do acervo documental da Coordenação de Gestão Documental.

Quanto à previsão de prazo para finalização, de acordo com o cronograma da obra, a sala ficará pronta 22/01/2026 (conforme cronograma apresentado em 06/01/2026 sob o protocolo nº 1992276). Assim, o ideal seria a entrega desse mobiliário até o final de janeiro de 2026.

#### 5. Previsão de elementos indispensáveis

O mobiliário a ser adquirido deverá ser adequado para caixas de arquivo padrão (caixas-arquivo utilizadas pela DPRJ), garantindo estabilidade, resistência e preservação documental, além de atender às normas de ergonomia e segurança no trabalho (ex.: facilidade de acesso, estabilidade).

Ainda, a empresa fornecedora/prestadora do serviço deverá ser responsável, não só pela entrega, como também pela montagem do mobiliário no local definido.

Recomenda-se, adicionalmente, que sejam especificados requisitos mínimos indispensáveis para assegurar a qualidade e a durabilidade do mobiliário, tais como:

- Capacidade mínima de carga por prateleira (kg/m), de modo a suportar o peso das caixas de arquivo totalmente preenchidas (o peso vai variar conforme o tamanho da prateleira do mobiliário - mas deverá ser utilizada como parâmetro o peso de 6 kg por caixa-arquivo);
- O material deverá ser em aço galvanizado, com pintura eletrostática, e espessura mínima (a variar conforme o mobiliário definido no ETP), evitando opções que possam comprometer a segurança, a estabilidade ou a preservação documental;
- Tratamento anticorrosivo e proteção contra agentes que possam comprometer a integridade dos materiais;
- A altura dos mobiliários não deverá superar os 2 metros de altura, considerando parâmetros de acessibilidade, segurança e operação adequada pelos servidores;
- Fixação ou ancoragem, quando necessária, para evitar tombamento e mitigar riscos operacionais.

#### 6. Indicação dos servidores que serão designados para a Fiscalização dos Contratos e seus substitutos:

- RAFAELA DA CONCEIÇÃO PANEMA, Id Funcional 50970798, e-mail: rafaella.panema@defensoria.rj.def.br (titular);
- ALEX DO VALE ROSA SANTOS NEPOMUCENO SILVA, Id Funcional 50343556, e-mail: alex.silva@defensoria.rj.def.br (titular);
- CAIO CARDOSO, Id Funcional 999804790, e-mail: caio.cardoso@defensoria.rj.def.br (titular);
- JULIA AZEVEDO CONDE PITANGA, Id Funcional 4394754-9, e-mail: julia.pitanga@defensoria.rj.def.br (substituta);

Responsável pela formalização da demanda:

Local e data:

Nome: Julia Azevedo Conde Pitanga  
Id. Funcional: 4394754-9

Rio de Janeiro,

**Referência:** Processo nº E-20/001.008765/2025

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade identificar e avaliar a solução mais adequada e viável no mercado para atender à demanda registrada no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), constante do SEI nº 2003883, referente à necessidade de estruturação do armazenamento das caixas-arquivo destinadas ao Arquivo Central da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

#### **I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;**

Atualmente, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro enfrenta sérias limitações no armazenamento e na gestão de documentos administrativos, especialmente aqueles de guarda intermediária e permanente. Estima-se que aproximadamente 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas-arquivo estejam distribuídas de forma descentralizada pelos diversos setores da sede administrativa, muitas vezes em condições inadequadas: empilhadas, dispostas em estantes improvisadas de baixa resistência ou armazenadas em armários de madeira incapazes de suportar o peso e o volume do acervo. Esse cenário compromete a preservação dos documentos, dificulta o acesso célere à informação e aumenta o risco de perda, deterioração ou danos ao patrimônio documental da instituição.

Sob a perspectiva do interesse público, a situação descrita afeta diretamente a eficiência administrativa e a transparência institucional, considerando que os documentos arquivísticos constituem instrumentos de prova e de garantia das ações e decisões administrativas. A inexistência de um ambiente apropriado e de mobiliário específico para a guarda documental prejudica a rastreabilidade dos processos, impacta a segurança das informações e coloca em risco a continuidade dos serviços, em desacordo com os princípios da gestão documental estabelecidos pela Lei nº 8.159/1991 e pelas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A implantação do Arquivo Central da Sede Administrativa configura medida estratégica para enfrentar o problema identificado, concentrando a guarda documental em espaço adequado previamente definido pela Diretoria de Engenharia e pela Coordenação de Material. Nesse novo arranjo, o acervo passará a ser gerido integralmente pela Coordenação de Gestão Documental (CODOC), garantindo padronização, segurança e governança do ciclo documental.

Ressalta-se que, embora o acervo continue a crescer em razão do recebimento de documentos físicos pelo Protocolo, a expectativa de crescimento anual é inferior ao volume de documentos que serão eliminados após avaliação e aplicação das Tabelas de Temporalidade, o que tende a estabilizar e até reduzir gradualmente o acervo físico sob custódia. Ainda assim, faz-se imprescindível a aquisição de mobiliário adequado para assegurar a conservação das caixas-arquivo existentes, otimizar o uso do espaço físico e garantir acessibilidade e segurança operacional.

Portanto, a necessidade da contratação decorre do cenário atual de dispersão e inadequação das condições de armazenamento, que expõe a documentação institucional a riscos de perda, degradação e dificuldade de acesso. Torna-se imprescindível identificar, no mercado, soluções capazes de transformar esse contexto, promovendo maior organização, preservação e eficiência na gestão do acervo documental, em benefício da continuidade administrativa, da segurança jurídica dos atos e decisões e do fortalecimento da governança documental na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

#### **II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho:**

Para a definição da solução mais adequada para o adequado armazenamento das caixas-arquivo do acervo da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, estabelecem-se os requisitos mínimos que devem orientar a análise das alternativas disponíveis no mercado. Esses requisitos consideram qualidade, desempenho, sustentabilidade, segurança e conformidade normativa, independentemente da solução que venha a ser selecionada ao término do estudo.

##### **1. Requisitos mínimos de qualidade e desempenho**

A solução a ser adotada deverá:

- Possibilitar armazenamento seguro, garantindo resistência estrutural, estabilidade e suporte adequado ao peso das caixas-arquivo;
- Assegurar proteção contra riscos de degradação física, como corrosão, umidade e deformações;
- Ser composta por materiais com durabilidade compatível com o uso prolongado em ambiente arquivístico;
- Permitir manutenção ou reposição de componentes, de modo a garantir vida útil prolongada e evitar descartes desnecessários.

##### **2. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental**

Em observância à Resolução DPGERJ nº 1249/2024 e à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), deverão ser atendidos os seguintes critérios:

- Adotar materiais de ciclo de vida prolongado, que permitam uso continuado e reduzam a necessidade de substituição frequente;
- Empregar embalagens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, sempre que possível;
- Prever destinação ambientalmente adequada de resíduos, inclusive por meio de logística reversa, quando houver geração de materiais inservíveis.

##### **3. Condições de fornecimento e instalação**

Independente da alternativa selecionada, a solução deverá contemplar:

- Condições adequadas de entrega, instalação, implementação ou montagem (conforme aplicável), com segurança e eficiência;
- Execução dos serviços por equipe tecnicamente capacitada, quando houver necessidade de montagem, fixação ou intervenção no espaço físico;
- Oferta de garantia mínima de desempenho ou funcionamento, compatível com a natureza da solução (por exemplo, garantia estrutural, de fabricação ou operacional).

#### 4. Normativos e regulamentações aplicáveis

A solução contratada deverá observar, entre outros:

- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);
- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- Resolução DPGERJ nº 1249/2024 (Sustentabilidade nas Contratações Públicas no Âmbito da DPRJ).

### III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

Para a implantação do Arquivo Central da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Codoc realizou análise das alternativas disponíveis no mercado para mobiliário de armazenamento de acervo arquivístico.

#### 1. Consultas a contratações similares

Órgãos públicos: verificação de contratações realizadas por instituições, as quais, majoritariamente, adotam estantes metálicas modulares de aço carbono com pintura eletrostática, em razão da durabilidade, da resistência e da padronização no armazenamento de caixas-arquivo, com valor médio de R\$ [REDACTED], conforme abaixo relacionadas:

- Poder Executivo do RJ realizou a aquisição de estantes de 06 prateleiras, conforme [EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2025](#), disponível [aqui](#), com preço unitário estimado em R\$ [REDACTED];
- Fundação Oswaldo Cruz/RJ realizou a aquisição de estantes de 06 prateleiras, conforme [Edital 36/2025](#), disponível [aqui](#), com preço unitário estimado em R\$ [REDACTED];
- Município de Itumirim realizou a aquisição de estantes de 06 prateleiras, conforme [EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 22/2025](#), disponível [aqui](#), com preço unitário estimado em R\$ [REDACTED];

Essa comparação reforça que a solução técnica mais difundida e consolidada é o uso de estantes metálicas padronizadas, que garantem durabilidade, segurança e economicidade. O quantitativo de prateleiras varia possivelmente conforme local destinado à instalação do mobiliário.

Além disso, foram consultadas duas empresas que afirmaram realizar contratações junto à administração pública, as quais entregaram os orçamentos que constam na Proposta comercial - Orçamento Estantes\_01 (1903911) e Proposta comercial - Orçamento Estantes\_02 (1903912), com valor unitário médio em R\$ [REDACTED], valor este compatível com os praticados junto à administração em mobiliários semelhantes. Vale salientar que o orçamento foi levantado quando o projeto

#### 2. Alternativas avaliadas

**a) Reaproveitamento de mobiliário existente** (*estantes de divisória ou armários de madeira*): aproveitamento de móveis já disponíveis na sede, como estantes confeccionadas em divisória de madeira e armários cedidos pela Coordenação de Material

##### Desvantagens:

- Estruturas frágeis, sem resistência adequada ao peso de caixas-arquivo.
- Deterioração frequente, sobretudo pela ação de pragas, umidade e deformações estruturais.
- Dimensões incompatíveis com o padrão de caixas-arquivo, gerando subaproveitamento do espaço.
- Ausência de padronização, resultando em heterogeneidade no mobiliário e dificultando a gestão do acervo.
- Risco de colapso estrutural, comprometendo a preservação e o acesso aos documentos.

**Conclusão:** solução descartada, pois não atende aos requisitos mínimos de viabilidade técnica, segurança e conservação do acervo documental.

**b) Recebimento em doação de estantes deslizantes do Tribunal de Contas do Estado (TCE):** possibilidade de incorporar mobiliário deslizante oriundo de outro órgão público, mediante processo formal de doação. Atualmente o TCERJ conta com um arquivo deslizante para doação, conforme consta [aqui](#).

**Descrição do mobiliário disponível:** Arquivo deslizante composto por **19 módulos**, cada um medindo **4,18 m x 2,64 m x 0,65 m** (que, em consulta com o órgão, não há possibilidade de adquirir apenas parcialmente).

**Vantagens:**

- Eliminação do custo de aquisição para a DPRJ;
- Possibilidade de ampliar a capacidade de armazenamento em menor área física;
- Reaproveitamento sustentável de mobiliário público.

**Desvantagens:**

- Estado de conservação, apesar de bom, ainda assim pode demandar manutenção corretiva ou substituição de peças;
- Elevado custo de desmontagem, transporte e remontagem, de responsabilidade da DPRJ. Quanto a esse item, em consulta a em outros órgãos (Consulta - Contratação Ancine (1915097), verificou-se que **apenas para a desmontagem de 20 módulos e remontagem de 8**, os orçamentos variaram entre 17.600 a 129.000,00 - sem considerar o transporte desse mobiliário);
- Custo elevado para eventual mudança de endereço do acervo;
- Necessidade de adequações estruturais significativas (piso nivelado, instalação de trilhos, reforço do sistema de travamento);
- Dependência de manutenção especializada e maior risco de paralisações por falhas mecânicas, o que ocasionaria falta de acesso parcial ao acervo;
- Incompatibilidade com a demanda e o porte atual do Arquivo Central (84,45m<sup>2</sup>), inviabilizando o aproveitamento integral do mobiliário.

**Conclusão:** alternativa descartada por apresentar riscos técnicos e operacionais, além de gerar custos indiretos que podem superar a economia inicial da doação.

**c) Estantes deslizantes (aquisição):** aquisição e instalação de sistema de estantes móveis, que se deslocam sobre trilhos, aumentando a densidade de armazenamento.

**Vantagens:**

- Maior capacidade de armazenamento em menor área física.
- Solução moderna, utilizada em arquivos de grande porte.

**Desvantagens:**

- Alto custo de aquisição e manutenção.
- Necessidade de adequações estruturais significativas (piso elevado e totalmente nivelado, instalação de trilhos, reforço no sistema elétrico ou mecânico e de travamento).
- Dependência de manutenção especializada e reposição de peças de maior complexidade.
- Risco de paralisação do sistema em caso de falha mecânica, prejudicando o acesso contínuo ao acervo.

**Conclusão:** solução tecnicamente viável, mas economicamente desproporcional à demanda atual do Arquivo Central (84,45 m<sup>2</sup>), recomendada apenas para acervos de porte muito superior ao da DPRJ.

**d) Aquisição de estantes novas (solução proposta):** compra de estantes metálicas fixas, padronizadas, de aço carbono com pintura epóxi, projetadas especificamente para o acondicionamento de caixas-arquivo.

**Vantagens:**

- Mobiliário novo, com garantia de fábrica e ciclo de vida útil superior a 10 anos.
- Especificações técnicas adequadas, assegurando resistência, estabilidade e preservação do acervo.
- Compatibilidade com o *layout* projetado pela Engenharia, aproveitando integralmente o espaço físico disponível.
- Padronização institucional, facilitando manutenção, possível readequação do espaço no futuro e uniformidade no Arquivo Central.
- Melhor custo-benefício em comparação com mobiliário especializado de alto custo.

**Desvantagens:**

- Custo inicial de aquisição, compensado pela durabilidade e baixo custo de manutenção ao longo do tempo.

**Conclusão:** solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional, atendendo plenamente às necessidades da Administração e garantindo eficiência, segurança e preservação documental.

### 3. Avaliação técnica e econômica

Após análise, verificou-se que a aquisição de estantes metálicas fixas, com especificações padronizadas de qualidade e sustentabilidade, apresenta o melhor equilíbrio entre custo inicial, durabilidade, capacidade de armazenamento, facilidade de manutenção e adequação e adaptabilidade ao espaço físico.

O levantamento de mercado, realizado por meio de cotações preliminares, indica valores médios em torno de R\$ [REDACTED] por unidade de item semelhante, resultando em custo global compatível com contratações similares de órgãos públicos. A vida útil estimada ultrapassa 10 anos, o que assegura economicidade e reduz necessidade de reposições futuras.

### 4. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a aquisição de estantes metálicas padronizadas é a solução técnica e economicamente mais vantajosa para atender à necessidade da Defensoria Pública, garantindo a preservação do patrimônio documental, a eficiência administrativa e a conformidade com a legislação vigente.

#### IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

A solução proposta consiste na aquisição de estantes metálicas padronizadas destinadas ao armazenamento de caixas-arquivo no Arquivo Central da Sede Administrativa da DPRJ. As estantes deverão ser confeccionadas em aço carbono, com pintura eletrostática a pó (epóxi), possuir sete prateleiras reguláveis, reforço estrutural em "x" nas laterais e fundo, e apresentar dimensões aproximadas de 0,92 m (largura) x 0,40/0,42 m (profundidade) x 1,98 m (altura). Cada prateleira deverá suportar capacidade mínima de 40 kg, considerando a acomodação de até seis caixas-arquivo por nível.

O fornecimento deverá contemplar:

- Entrega, montagem e instalação do mobiliário no local definido conforme layout proposto e aprovado pela Diretoria de Engenharia;
- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação ou falhas estruturais;
- Responsabilidade da contratada por prestar assistência técnica durante o período de garantia, assegurando eventuais ajustes ou correções necessárias.

Considerando que as estantes metálicas são um produto amplamente comercializado no mercado nacional, suas peças de reposição (parafusos, travessas, reforços, sapatas e prateleiras adicionais) possuem alta disponibilidade, podendo ser adquiridas diretamente de diversos fornecedores mesmo após o término da garantia, o que contribui para a manutenção e prolongamento do ciclo de vida útil do mobiliário sem dependência exclusiva da empresa contratada.

Sob a perspectiva econômica, a adoção de estantes fixas apresenta melhor relação custo-benefício em comparação a alternativas como locação de mobiliário ou aquisição de compactadores deslizantes, dado que estes implicariam custos superiores de manutenção especializada e exigiriam adaptações estruturais significativas no espaço destinado ao Arquivo Central.

#### V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala,

Inicialmente a Codoc instalou provisoriamente o acervo em duas salas do Edifício Atenas (em frente à sede da Avenida Marechal Câmara), que possuíam pé-direito baixo. Na época, foram adquiridas 35 estantes, por meio do processo nº E-20/001.007012/2018, cada uma com 6 prateleiras. Posteriormente, o arquivo foi transferido para uma sala no 15º andar do Edifício Menezes Cortes, cujo pé-direito mais alto possibilitou ampliar o aproveitamento vertical do espaço, passando-se a utilizar estantes com 7 prateleiras sem comprometer a segurança ou a facilidade de acesso, já que não é necessário o uso de escadas para alcançar a última prateleira. Diante disso, sugerimos que a presente contratação contemple estantes com 7 prateleiras, a fim de otimizar de forma segura o espaço destinado ao Arquivo Central da Sede.

Assim, com base no *layout* aprovado pela Diretoria de Engenharia, que considera a área disponível de 84,45 m<sup>2</sup>, foi elaborado o seguinte cálculo:

- Espaço total disponível: 84,45 m<sup>2</sup>
- Capacidade de instalação: 66 estantes metálicas

#### VI - Estimativa do valor da contratação, quando houver elementos já disponíveis;

A Codoc realizou cotações preliminares no mercado, obteve-se valor médio de R\$ [REDACTED] por estante, conforme os seguintes orçamentos: Proposta comercial - Orçamento Estantes\_01 (1903911) e Proposta comercial - Orçamento Estantes\_02 (1903912).

Tendo em vista que se propõe a aquisição e instalação de 66 unidades, o total do custo estimado ficaria em R\$ [REDACTED].

Essa estimativa é compatível com contratações similares realizadas por órgãos públicos (conforme item III, 1 do presente documento) e será utilizada como parâmetro preliminar, sujeita a detalhamento posterior pelo NUPEMC, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

#### VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

Embora o objeto seja, em tese, divisível em unidades de estantes e serviços de montagem, a contratação deve ocorrer **em lote único**, por se tratar de hipótese em que o parcelamento não se revela vantajoso para a Administração.

A opção pela não subdivisão fundamenta-se nos seguintes elementos:

- a) Padronização do mobiliário – A uniformidade das estantes é essencial para a organização do Arquivo, garantindo compatibilidade dimensional, estabilidade estrutural e adequação ao *layout* definido. O parcelamento poderia resultar em mobiliário heterogêneo, com variações de cor, resistência, acabamento ou sistema de montagem.
- b) Economia de escala – O fornecimento em lote único tende a reduzir o custo unitário das estantes, pois concentra a produção, logística e instalação em um único fornecedor, o que não ocorreria caso a aquisição fosse fragmentada.
- c) Evitar incompatibilidades e retrabalho – Lotes distintos aumentariam a probabilidade de divergências técnicas entre produtos de diferentes fabricantes, dificultando a instalação e comprometendo a uniformidade do ambiente.
- d) Responsabilidade técnica unificada – Caso serviços de montagem fossem contratados separadamente da aquisição, haveria risco concreto de conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, especialmente em situações de falhas estruturais, danos durante o transporte, montagem inadequada ou necessidade de ajustes posteriores. A contratação em lote único elimina essa sobreposição de responsabilidades e assegura solução integral.
- e) Eficiência operacional – A contratação de um único fornecedor simplifica o gerenciamento contratual, reduz riscos de atrasos decorrentes de coordenação entre empresas diferentes e melhora a previsibilidade de execução.

Diante desses fatores, e considerando que o parcelamento, embora regra, não se mostra vantajoso no caso específico, não se recomenda a divisão do objeto, justificando-se a contratação em lote único como medida mais econômica, eficiente e segura para a Administração.

#### **VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes;**

Não há outras contratações correlatas de mobiliário ou serviços similares em andamento ou previstas no âmbito da Coordenação de Gestão Documental.

Entretanto, a instalação do mobiliário é interdependente das adequações físicas do ambiente destinadas à implantação do Arquivo Central, as quais estão sendo tratadas em processo específico sob responsabilidade da Diretoria de Engenharia, envolvendo intervenções como reparo de infiltrações, ajustes no piso, iluminação, instalação de extintores, pontos de energia e rede, bem como climatização do espaço.

A Diretoria de Engenharia informou que a previsão de conclusão dessas obras é 16 de janeiro de 2026, data a partir da qual a sala estará plenamente apta a receber o mobiliário, garantindo condições adequadas para a montagem e instalação das estantes metálicas.

Considerando essa interdependência, os cronogramas de execução serão coordenados para assegurar que a instalação do mobiliário ocorra somente após a finalização das adequações estruturais, evitando riscos ao acervo, ao espaço físico e ao próprio mobiliário.

#### **IX - Demonstrativo da previsão da contratação nos instrumentos de planejamento da DPRJ;**

A contratação encontra-se prevista tanto no PCA de 2025 (Processo E-20/001.007300/2024, documento nº. 1654699), quanto no PCA de 2026 (Processo nº. E-20/001.004545/2025, documento nº. 1843998).

#### **X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis,**

Com a contratação, a DPRJ pretende alcançar resultados concretos relacionados à economicidade, eficiência administrativa, preservação documental e otimização de recursos. Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

##### **1. Economicidade e racionalização de despesas:**

- Redução de gastos decorrentes do armazenamento disperso e inadequado, evitando aquisições paliativas de mobiliário improvisado;
- Eliminação da necessidade de novas compras de mobiliário para a mesma finalidade (armazenamento de arquivos da Sede administrativa) por um horizonte mínimo estimado de 10 anos, devido à durabilidade das estantes metálicas;
- Aproveitamento mais eficiente do espaço físico, com aumento da capacidade de armazenamento organizado, estimada em até 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas-arquivo no novo *layout* do Arquivo.

##### **2. Melhoria da eficiência administrativa:**

- Redução do tempo médio de localização e recuperação de documentos, atualmente prejudicado pela dispersão do acervo;
- Facilitação das rotinas de transferência, avaliação e eliminação documental, com fluxo mais célere e padronizado;
- Organização centralizada do acervo, evitando retrabalho e movimentações repetidas entre setores.

##### **3. Segurança jurídica e preservação documental:**

- Melhoria das condições de conservação de documentos de valor probatório, administrativo e histórico, reduzindo riscos de dano, perda ou deterioração;
- Aumento da confiabilidade e da rastreabilidade do acervo, com impacto positivo no atendimento a demandas internas, judiciais e de acesso à informação.

##### **4. Otimização do uso de recursos humanos:**

- Diminuição do tempo dedicado pela equipe da CODOC às tarefas de busca, reorganização e manuseio de caixas, permitindo redirecionamento de esforços para atividades técnicas de gestão documental;
- Redução de esforços físicos repetitivos e inadequados associados ao armazenamento improvisado.

5. Impacto socioambiental positivo:

- Substituição de mobiliário de madeira de curta vida útil por estantes metálicas duráveis e recicláveis;
- Redução de resíduos gerados pela troca frequente de mobiliário inadequado;
- Alinhamento às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e da Resolução DPGERJ nº 1249/2024, promovendo práticas de sustentabilidade nas contratações públicas.

Esses resultados, mesmo quando qualitativos, constituem parâmetros de acompanhamento futuro, permitindo avaliar a efetividade da contratação e o atendimento das necessidades institucionais envolvidas na implantação do Arquivo Central.

**XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;**

Para viabilizar a instalação do mobiliário a ser adquirido, a Administração deverá concluir previamente as adequações físicas do ambiente destinado ao Arquivo Central, abrangendo:

- Reparo de infiltrações e tratamento das paredes;
- Instalação ou regularização do piso adequado ao suporte do mobiliário metálico;
- Readequação da iluminação e instalação de extintores conforme normas de segurança;
- Instalação de pontos de energia elétrica e rede lógica;
- Garantia de climatização adequada por meio de sistema de ar-condicionado.

Tais providências estão sob responsabilidade da **Diretoria de Engenharia**, no âmbito do **Processo Administrativo nº E-20/001.008725/2025**, que trata das intervenções estruturais necessárias. A Diretoria informou que a **previsão de conclusão das obras é 22 de janeiro de 2026**, data a partir da qual o espaço estará apto a receber o mobiliário.

**XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e**

Impactos positivos:

- Utilização de estantes metálicas recicláveis, com vida útil prolongada;
- Redução do consumo de madeira e de descartes frequentes de mobiliário inadequado;
- Possibilidade de logística reversa pelo fornecedor ao fim da vida útil.

Impactos potenciais:

- Geração de resíduos de embalagens e sobras metálicas no momento da instalação, mitigados pela exigência de destinação ambientalmente adequada.
- Emissão de CO<sub>2</sub> no processo de fabricação e transporte, mitigada por meio da priorização de fornecedores com certificações ambientais (ISO 14001).

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.**

Com base nas análises técnicas e econômicas apresentadas, conclui-se que a contratação é adequada, necessária e viável para atender ao problema identificado de dispersão e inadequação do armazenamento documental na sede administrativa.

A aquisição de 66 estantes metálicas padronizadas representa a solução mais vantajosa, assegurando a preservação do acervo, a racionalização do espaço, a economicidade e o alinhamento às normas arquivísticas e de sustentabilidade.

Dessa forma, a equipe de planejamento manifesta-se favoravelmente à contratação, entendendo que ela cumpre plenamente os requisitos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e dos normativos internos da DPRJ.

**ANEXO III**

**ANÁLISE DE RISCOS**

Referência: Processo nº E-20/001.008765/2025

**INTRODUÇÃO**

Tendo em vista que a Análise de Riscos irá descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo o processo de Contratação.

A Análise de Riscos consiste na definição do conjunto de eventos, externos ou internos, que podem impactar (positiva ou negativamente) a contratação. Nele deverá conter:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e;
- V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

**1 – RISCOS DA FASE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>Risco 01:</b>	<b>Fracasso do certame em razão de preço de referência subestimado</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Caso a seleção reste infrutífera, devido ao baixo preço de referência, poderá provocar dispensa eletrônica deserta ou fracassada.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realização de pesquisa a fornecedores e utilização de preço mediano, desprezando-se a influência de valores extremamente altos ou baixos.	NUPEMC
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisão dos preços e republicação do Aviso.	NUPEMC/NUDISP

<b>Risco 02:</b>	<b>Elaboração insuficiente do Termo de Referência</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Caso a especificação esteja incompleta ou inadequada, pode comprometer a correta compreensão do objeto pelos fornecedores, gerando propostas incompatíveis com as necessidades da Administração.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaboração detalhada do Termo de Referência com o apoio de equipe técnica especializada, garantindo clareza, precisão e alinhamento às reais necessidades do órgão.	Codoc/NUPE
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisão imediata do Termo de Referência e republicação do Aviso de Dispensa Eletrônica, se necessário.	NUPE/NUDISP

<b>Risco 03:</b>	<b>Subestimação do quantitativo de estantes necessárias</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Média	

<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Insuficiência de espaço para o acervo, necessidade de nova contratação.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar levantamento físico detalhado do espaço disponível, do acervo existente (aprox. 2.400 caixas) e da expectativa de crescimento, aplicando critérios técnicos de cálculo de capacidade e limites estruturais.	Codoc/DIE
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Readequar o <i>layout</i> interno das estantes, reorganizando corredores e posicionamento para maximizar a capacidade útil, observados os limites de segurança e acessibilidade.	Codoc/DIE
2.	Priorizar o recolhimento de séries documentais essenciais, postergando o ingresso de conjuntos menos urgentes até a ampliação futura da capacidade.	Codoc
3.	Avaliar o remanejamento de mobiliário existente ou a redistribuição temporária do acervo entre áreas adequadas, evitando sobrecarga ou armazenamento indevido.	Codoc / Comat
4.	Planejar contratação complementar, caso tecnicamente necessária, por meio de previsão no próximo Plano de Contratações Anual (PCA), para suprir capacidade adicional sem interromper o funcionamento do Arquivo Central.	Codoc

<b>Risco 04:</b>	<b>Ausência de análise do mercado fornecedor</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Preços incompatíveis, baixa concorrência ou inviabilidade da contratação.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Conduzir pesquisa de preços ampla e diversificada, articulada entre CODOC e NUPEMC, envolvendo diferentes fornecedores, consulta a bancos de preços públicos e levantamento de contratos similares em outros órgãos.	Codoc / NUPEMC
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Reavaliar as especificações técnicas, identificando eventuais requisitos excessivamente restritivos que possam estar limitando a participação do mercado.	Codoc
2.	Ajustar ou revisar exigências acessórias (ex.: prazos, garantias, certificações tratadas como preferência e não como obrigação), desde que mantidos os requisitos essenciais.	Codoc
3.	Considerar o uso de instrumentos alternativos, como adesão a atas de registro de preços compatíveis ou instauração de nova pesquisa de mercado previamente ao relançamento da contratação.	NUPEMC

<b>2 – RISCOS DA ETAPA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>		
<b>Risco 05:</b>	Restrição indevida à competitividade na fase de habilitação ou julgamento	
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Redução do número de participantes, impugnações, questionamentos ao certame ou anulação do procedimento.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Definir critérios de habilitação técnica e econômico-financeira estritamente vinculados ao objeto, observando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e competitividade, com revisão prévia pela área jurídica e de compras.	Codoc
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisar e adequar os critérios questionados; suspender o certame, se necessário, para correção do Aviso de Dispensa e republicação, mitigando riscos de nulidade.	Codoc/NUDISP

<b>Risco 06:</b>	Erro formal ou procedimental na condução da etapa de seleção
------------------	--

<b>Probabilidade:</b>		Baixa
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Nulidade parcial ou total do certame, com retrabalho e atraso na contratação.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Observância estrita dos ritos previstos na Lei nº 14.133/2021, com checklists procedimentais e acompanhamento pela assessoria jurídica.	NUDISP
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Convalidação dos atos quando juridicamente possível; se inviável, anulação dos atos viciados com republicação do certame.	NUDISP

<b>3 – RISCOS NA GESTÃO/EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Risco 07:</b>		<b>Atraso na entrega das estantes</b>
<b>Probabilidade:</b>		Média
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Comprometimento do cronograma de instalação e da entrada em funcionamento do Arquivo Central.	Médio
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar Termo de Referência e Aviso de Dispensa com prazos claros, realistas e vinculantes, prevendo cronograma detalhado de entrega, obrigações da contratada e consequências pelo descumprimento.	Codoc/NUDISP
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Acompanhar rigorosamente a execução contratual pela equipe de fiscalização; aplicar penalidades cabíveis em caso de atraso, conforme contrato; registrar ocorrências e exigir plano corretivo da contratada.	Equipe de Fiscalização / Gestor do contrato

<b>Risco 08:</b>		<b>Entrega de material em desconformidade com especificações técnicas</b>
<b>Probabilidade:</b>		Média
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Prejuízo à padronização, resistência e durabilidade do mobiliário, afetando a conservação do acervo.	Médio
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Previsão detalhada do Termo de Referência com a descrição do mobiliário; exigir catálogo do fornecedor antes da entrega	Codoc
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Inspeção rigorosa no recebimento; registro de não conformidades; recusa formal do material inadequado.	Codoc

<b>Risco 09:</b>		<b>Atraso na montagem</b>
<b>Probabilidade:</b>		Média
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Retardamento na utilização do Arquivo Central.	Médio
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Exigir da contratada cronograma detalhado de montagem, com indicação de etapas, prazos e equipes; requerer comunicação formal de início e término de cada fase.	Codoc
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicação de penalidades proporcionais; reprogramação de etapas em comum acordo para mitigar impactos sobre atividades da unidade.	Gestor do contrato/Equipe de Fiscalização

<b>Risco 10:</b>	<b>Montagem inadequada (estabilidade comprometida)</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Média	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Risco de queda, acidentes e dano ao acervo.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever no TR que a montagem deve ser realizada por equipe técnica especializada, com comprovação de experiência prévia da empresa em montagem de mobiliário arquivístico.	Codoc
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar inspeção técnica da montagem; emissão de termo de aceite somente após testes de estabilidade.	Equipe de Fiscalização

<b>Risco 11:</b>	<b>Incompatibilidade com o layout projetado pela Engenharia</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Média	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Redução da capacidade de armazenamento e retrabalho.	Médio
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar aprovação prévia do <i>layout</i> ; acompanhamento conjunto entre Codoc e Engenharia durante a instalação para evitar desvios de posicionamento.	Codoc / Engenharia
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Além das penalidades, exigir da contratada o reposicionamento, remoção ou substituição das estantes às suas expensas, caso descumpra o layout aprovado.	Equipe de Fiscalização

#### 4 – RISCOS OPERACIONAIS PÓS-INSTALAÇÃO

<b>Risco 12:</b>	<b>Inexecução total ou parcial do contratado pelo fornecedor</b>	
<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	A inexecução pode levar à suspensão ou paralisação do recebimento do acervo dos setores administrativos.	Alto
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Avaliação rigorosa da capacidade técnica e financeira da empresa: análise de atestados compatíveis, histórico de sanções, condições de pagamento que estimulem o cumprimento (ex.: pagamento após entrega e montagem).	Codoc
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicar penalidades; exigir plano corretivo com prazos; persistindo a inexecução, adotar medidas proporcionais, incluindo rescisão e convocação dos demais classificados ou nova contratação, conforme legislação.	Equipe de fiscalização/NUDISP

#### Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico (Coordenação do órgão demandante)	Integrante Requisitante (órgão demandante)
<b>Rafaela da Conceição Panema</b> ID Funcional: 5097079-8	<b>Julia Azevedo Conde Pitanga</b> ID Funcional: 4394754-9

**ANEXO IV**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SUMÁRIO**

1. OBJETO
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
4. RECEBIMENTO DO OBJETO / MODELO DE EXECUÇÃO
5. PRAZO DE FORNECIMENTO
6. ENQUANDRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM
7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/FORNECEDOR
10. OBRIGAÇÕES DA DPRJ
11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)
12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO da contratação
13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
14. QUALIFICAÇÕES
15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Rio de Janeiro, 16 de janeiro de 2026.

Referência: Processo nº E-20/001.008765/2025

**1. OBJETO**

- 1.1. Aquisição de 66 (sessenta e seis) estantes metálicas padronizadas, confeccionadas em aço carbono com pintura eletrostática a pó (epóxi), destinadas ao armazenamento de caixas-arquivo no Arquivo Central da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, incluindo entrega, transporte, descarregamento e montagem no local indicado pela Administração.
- 1.2. A instalação das estantes deverá observar integralmente o *layout* elaborado pela Diretoria de Engenharia, conforme disposto neste Termo de Referência e no Mapa de Riscos, garantindo a adequada distribuição do mobiliário e a capacidade prevista para o acervo.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Coordenação de Gestão Documental (CODOC), está implantando o Arquivo Central da Sede Administrativa, iniciativa estratégica para consolidar a guarda, preservação, racionalização e gestão do acervo físico documental administrativo da instituição.

2.1.2. Atualmente, estima-se que aproximadamente 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas-arquivo estejam dispersas pelos setores da Sede, armazenadas em mobiliário inadequado — como armários de madeira de baixa durabilidade, estantes de divisórias reaproveitadas e, em alguns casos, empilhadas diretamente no chão. Esse cenário compromete a preservação documental, dificulta o acesso tempestivo à informação, aumenta riscos de danos físicos (umidade, pragas, deformações estruturais) e prejudica a eficiência administrativa.

2.1.3. A contratação ora proposta visa a solucionar esse problema, permitindo a instalação de mobiliário técnico, adequado e padronizado, no espaço de 84,45 m<sup>2</sup> destinado ao Arquivo Central, conforme *layout* aprovado pela Diretoria de Engenharia. As 66 (sessenta e seis) estantes metálicas previstas permitirão alcançar a capacidade necessária para a organização inicial do acervo existente.

2.1.4. A aquisição das estantes viabilizará, portanto:

- Preservação documental, mediante armazenamento estável, resistente e apropriado às condições ambientais necessárias;
- Eficiência administrativa, ao centralizar a guarda do acervo e reduzir significativamente o tempo de localização e recuperação de documentos;
- Segurança jurídica e transparência institucional, assegurando a integridade, rastreabilidade e confiabilidade de documentos de valor probatório, administrativo e histórico;
- Convergência com a legislação arquivística, incluindo a Lei nº 8.159/1991, as diretrizes do CONARQ e a Resolução DPGERJ nº 1249/2024, que estabelece critérios obrigatórios de sustentabilidade nas contratações públicas.

2.1.5. Assim, a contratação é imprescindível para a efetiva implantação do Arquivo Central e para o fortalecimento da governança documental no âmbito da DPRJ.

## 2.2. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

2.2.1. Em conformidade com a legislação federal e com a Resolução DPGERJ nº 1249/2024, esta contratação incorpora critérios socioambientais distribuídos nos seguintes eixos:

### a) Materiais e durabilidade

- As estantes devem ser confeccionadas em aço carbono de alta resistência, material reciclável e de longa vida útil, reduzindo descartes e substituições frequentes.
- A pintura eletrostática a pó (epóxi) deverá ser isenta de solventes voláteis nocivos, assegurando maior proteção contra oxidação e impactos ambientais.

### b) Processo produtivo sustentável

- Certificações ambientais como ISO 14001 ou equivalentes poderão ser consideradas como boas práticas ou, quando cabível, como critério de desempate ou fator de preferência, sem constituir exigência obrigatória de habilitação, evitando restrição indevida à competitividade.

### c) Embalagens e resíduos

- Embalagens deverão ser, preferencialmente, recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis.
- A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a entrega e montagem, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

### d) Eficiência e racionalização de recursos

- O mobiliário deve permitir manutenção por substituição de peças, prolongando sua vida útil e reduzindo descarte de unidades inteiras.
- A entrega deverá buscar otimização logística e redução de emissões, utilizando rotas eficientes e veículos em conformidade com normas ambientais.

## 2.3. QUANTITATIVO NECESSÁRIO

2.3.1. O quantitativo de 66 (sessenta e seis) estantes metálicas foi definido com base no *layout* técnico elaborado pela Diretoria de Engenharia, considerando as dimensões do ambiente (84,45 m<sup>2</sup>), a circulação interna adequada e a capacidade estimada para recepção e organização das cerca de 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas-arquivo atualmente existentes nos setores.

## 2.4. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

2.4.1. A contratação em lote único justifica-se pelos seguintes fatores:

- Padronização do mobiliário, necessária para garantir uniformidade estrutural, compatibilidade entre os módulos e estabilidade na instalação;
- Economia de escala, uma vez que a aquisição conjunta tende a reduzir o custo unitário e otimizar a logística de entrega e montagem;
- Conveniência técnica, pois atribuir a uma única contratada o fornecimento, transporte e montagem reduz riscos de incompatibilidades, sobreposição de responsabilidades e retrabalho.

2.4.2. A contratação integral, portanto, contribui para assegurar a adequada implantação do Arquivo Central, garantindo eficiência, economicidade e qualidade na execução.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

#### 3.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1.1. As estantes metálicas a serem adquiridas deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

a) **Quantitativo:**

- 66 (sessenta e seis) unidades.

b) **Materiais e acabamento:**

- Material: aço carbono de alta resistência;
- Acabamento: pintura eletrostática a pó (epóxi), resistente à oxidação e de fácil higienização;
- Produtos devem ser novos, de primeiro uso, vedada a entrega de itens recondicionados.

c) **Dimensões mínimas:**

- Largura: 0,92 m
- Profundidade: 0,40m
- Altura: 1,98 m

d) **Estrutura:**

- 07 (sete) prateleiras em chapa nº 22 (0,75 mm de espessura);
- 04 (quatro) colunas em chapa nº 18 (1,20 mm de espessura);
- Reforço estrutural em ômega e em "X", garantindo estabilidade;
- Capacidade mínima de 40 kg por prateleira, considerando distribuição uniforme de carga.

e) **Kit de fixação:**

- Cada estante deverá ser fornecida com:
  - 56 parafusos sextavados e 56 porcas (especificação: UNC 1/4" x 1/2" chave 11; correspondência: 08 por prateleira).

f) **Condições de fornecimento:**

- A contratada será responsável por:
  1. Entrega do material no endereço indicado pela Administração;
  2. Transporte e descarregamento;
  3. Montagem completa no local definido conforme layout aprovado pela Diretoria de Engenharia (item 4 deste TR);
  4. Cumprimento das normas de segurança e preservação do patrimônio durante todas as etapas.

g) **Garantia:**

- Garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, falhas estruturais ou corrosão prematura.

3.1.2. Código Catmat: 442924.

**Obs: Havendo divergência entre a(s) especificação(ões) deste Termo de Referência e o código CATMAT/CATSER sempre prevalecerá(ão) a especificação(ões) do Termo.**

#### **4. RECEBIMENTO DO OBJETO / MODELO DE EXECUÇÃO**

- 4.1. O recebimento do objeto será feito em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. Recebimento provisório, no ato da entrega e montagem das estantes no local definido pela Administração, mediante verificação da conformidade com os quantitativos e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
- 4.3. Recebimento definitivo, após atestada a adequação e o funcionamento do mobiliário, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório.
- 4.4. As estantes deverão ser entregues na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro - DPRJ, no seguinte endereço:
  - a) Avenida Marechal Câmara nº 314 – Centro – Rio de Janeiro-RJ.
  - b) Horário para as entregas das 09:00hs às 16:00hs de segunda a sexta-feira.
  - c) A entrega das estantes deverá ser previamente agendada pelo e-mail "codoc@defensoria.rj.def.br" ou pelo telefone (21) 2332-6220.

#### **5. PRAZO DE FORNECIMENTO**

- 5.1. O prazo máximo para entrega, montagem e instalação completa das estantes será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento.
- 5.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez ou sucessivamente, desde que de forma devidamente justificada pela contratada e aceita pela Administração, nos termos do art. 113 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de penalidades, quando cabível.

#### **6. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM**

- 6.1. JUSTIFICATIVA DE OBJETO COMUM
  - 6.1.1. Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto desta contratação é classificado como bem comum, uma vez que possui padrões usuais de mercado e especificações objetivas, permitindo ampla competição entre fornecedores.
  - 6.1.2. Trata-se de fornecimento de material (aquisição de estantes) e execução de serviço (montagem) cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.
- 6.2. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO
  - 6.2.1. A contratação se dará por meio de procedimento de dispensa de licitação em função do valor, atendendo ao previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

#### **7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

- 7.1. A indicação da fonte de recursos orçamentários para a presente contratação, bem como sua disponibilidade, será definida e atestada pela Secretaria de Orçamento e Finanças da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, após realização da pesquisa de preços.

#### **8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. O valor estimado para esta contratação será previamente definido pelo Núcleo de Pesquisa de Mercado e Cotação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, após a realização da pesquisa de preços.

#### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/FONECEDOR**

- 9.1. Fornecimento de estantes metálicas novas, de primeira qualidade, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.
- 9.2. Garantir que o mobiliário esteja livre de defeitos de fabricação e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
- 9.3. Apresentar certificado de garantia do produto fornecido.
- 9.4. Informar endereço de e-mail para que a equipe de fiscalização possa encaminhar comunicados oficiais.
- 9.5. Realizar o transporte, entrega e descarregamento das estantes no local indicado pela DPRJ.
- 9.6. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados e/ou terceirizados, por todas as despesas decorrentes da entrega dos produtos, bem como à logística necessária ao transporte, carregamento e descarregamento e dos itens necessários para atender às solicitações.
- 9.7. Executar a montagem completa das estantes no espaço definido pela Coordenação de Gestão Documental, observando o *layout* aprovado.

- 9.8. Utilizar equipe técnica especializada própria e qualificada para os serviços de montagem.
- 9.9. Fornecer todas as ferramentas, insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço.
- 9.10. Garantir que a montagem seja realizada de forma a assegurar estabilidade, segurança e plena usabilidade do mobiliário.
- 9.11. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 9.12. Iniciar a montagem no prazo máximo estipulado após a entrega, evitando atrasos injustificados.
- 9.13. Indicar, por meio de encaminhamento de e-mail à Coordenação de Gestão Documental, o nome e contato do responsável técnico para acompanhamento da execução do serviço.
- 9.14. Prestar assistência técnica e manutenção corretiva durante todo o período de garantia do produto de, no mínimo, 90 dias, sem ônus para a Administração, incluindo mão de obra e substituição de peças defeituosas.
- 9.15. Substituir, sem ônus para a DPRJ, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer peças ou componentes que apresentem defeitos de fabricação ou montagem durante o prazo de garantia.
- 9.16. Cumprir integralmente as normas de saúde, segurança do trabalho e sustentabilidade aplicáveis.
- 9.17. Realizar a destinação ambientalmente adequada de todas as embalagens e resíduos decorrentes da entrega e montagem, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e com a Resolução DPGERJ nº 1249/2024.
- 9.18. Atender prontamente às solicitações de fiscalização e acompanhamento feitas pela Coordenação de Gestão Documental.
- 9.19. Responder por eventuais danos causados ao patrimônio da DPRJ durante a execução do contratado.
- 9.20. Manter sigilo e zelo quanto às informações e documentos eventualmente acessados em razão da prestação do serviço.
- 9.21. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela DPRJ.

#### **10. OBRIGAÇÕES DA DPRJ**

- 10.1. Garantir a disponibilização do local destinado à instalação das estantes, em condições adequadas de acesso, segurança e infraestrutura, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 10.2. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da contratada, por meio do responsável designado, inclusive atestando na Nota Fiscal a efetiva entrega dos itens de acordo com as especificações e quantidades contratadas.
- 10.3. Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com as especificações do Termo de Referência, comunicando formalmente à contratada para adoção das providências saneadoras.
- 10.4. Comunicar à contratada, por escrito, qualquer condição inadequada ou indício de defeito (como problemas em colunas, prateleiras, reforços, parafusos ou porcas), bem como eventuais falhas de entrega ou montagem, solicitando medidas corretivas durante todo o período de garantia.
- 10.5. Notificar, por e-mail funcional ou outro meio oficial, a contratada para a retirada imediata de materiais danificados, inadequados ou em desconformidade com as especificações, especialmente quando o dano decorrer de transporte ou acondicionamento inadequado.
- 10.6. Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos, desde que cumpridas as condições contratuais, e verificar previamente a regularidade fiscal da contratada, conforme legislação vigente.
- 10.7. Emitir e encaminhar a Ordem de Fornecimento de bens, observando os critérios e prazos fixados neste Termo de Referência e nos documentos de contratação.
- 10.8. Aplicar à contratada, quando necessário, as advertências, multas e demais sanções administrativas previstas em lei e no contrato, em razão de descumprimento das obrigações assumidas.
- 10.9. Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que seja incompatível com as especificações técnicas, que possa danificar bens públicos ou representar risco à saúde e segurança dos servidores ou usuários.
- 10.10. Prestar, tempestivamente, os esclarecimentos e informações necessárias ao adequado cumprimento do contrato e à execução dos serviços pela contratada.
- 10.11. Comunicar formalmente à contratada todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento das estantes ou à execução dos serviços de montagem, garantindo fluxo adequado de informações durante toda a execução contratual.

#### **11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

- 11.1. Comete infração administrativa o proponente/contratado que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
  - 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
  - 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
  - 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida neste Termo de Referência;

- 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. Não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação em motivo justificado;
- 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste Termo de Referência ou prestar declaração falsa durante a execução da presente contratação;
- 11.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da contratação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste Termo de Referência.
- 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. O proponente/contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções administrativas:
- Advertência por escrito, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
  - Multas na forma prevista neste Termo de Referência
  - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
  - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave
- 11.3. Não obstante as sanções previstas no item 11.4, poderá ser aplicada penalidade referente à inexecução do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo.
- Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no mesmo.
  - Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no mesmo ou recusa injustificada em receber a Nota de empenho no prazo devido, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.
- 11.3.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.
- 11.3.2. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 11.3.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 11.4. Das Penalidades Específicas:
- A pena de multa será aplicada conforme a gradação e correspondência estabelecidas nas tabelas a seguir:

**TABELA 1:**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5 %
2	1%
3	5%
4	10%

**TABELA 2:**

Ocorrência	Descrição	Grau	Limite aceitável de ocorrências
1	Atraso na entrega do mobiliário	2	2
2	Atraso na execução da montagem	2	2

<b>3</b>	Entrega de mobiliário em desconformidade com as especificações	2	2
<b>4</b>	Danos causados ao patrimônio da DPRJ durante transporte/montagem	3	2
<b>5</b>	Recusa ou resistência injustificada ao cumprimento de ordens da fiscalização	3	1
<b>6</b>	Falta de substituição de peças ou componentes defeituosos dentro do prazo de garantia	4	1

11.5. Na aplicação das sanções, serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. A totalidade das multas aplicadas não poderão ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contratado licitado ou celebrado, sem prejuízo da rescisão da contratação.

11.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.8. A apuração e o julgamento das infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão rito normal, na forma da Resolução DPGERJ n.º 1202 de 18 de janeiro de 2023.

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao proponente/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

## 12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Gestão da contratação caberá a um servidor designado pela Secretaria de Orçamento e Finanças da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

12.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, serão designados, pela Coordenação de Gestão Documental, 03 (três) servidores para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em procedimento próprio no sistema SEI, correlacionado ao processo da contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução do contratado e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. O representante da DPRJ com a respectiva atribuição anotar em procedimento no próprio SEI, correlacionado ao processo da contratação todas as ocorrências relacionadas com a execução do contratado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5. Aplicar-se-á a Resolução DPGERJ N° 1173 de 14 de setembro de 2022 que regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da DPRJ.

## 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo das 66 (sessenta e seis) estantes e da conclusão dos serviços de montagem, conforme previsto neste Termo de Referência.

13.2. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos contados da apresentação da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pela equipe de fiscalização ou pelo gestor do contrato.

13.3. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, nos termos da legislação vigente e das exigências aplicáveis às contratações públicas.

13.4. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente, cujo número da conta, agência e banco deverão ser indicados pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

## 14. QUALIFICAÇÕES

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

14.1.1. Atestados(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da sociedade empresária, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente aquisição e serviço, na forma do artigo 67, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela DPRJ desde que reste demonstrado o fornecimento de no mínimo 30% de estantes com montagem, objeto deste Termo de Referência.

14.2. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, desde que seu somatório reste demonstrado o fornecimento de ao menos 30% do objeto deste Termo de Referência.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

14.3. Considerando a natureza da contratação, não se exigirá dos participantes a demonstração de aptidão econômica e saúde financeira da empresa por meio de coeficientes e índices econômicos previstos no "Aviso de Dispensa Eletrônica".

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Fica o Termo de Referência em questão como esclarecedor de quaisquer dúvidas que porventura venham a existir.

15.2. As partes elegem o foro da comarca do Rio de Janeiro, capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

15.3. O objeto da presente contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **ANEXO V**

#### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

##### **1. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

1.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

1.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

1.7. Certidão de Dívida Ativa Estadual (PGE);

1.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

1.9. Cédula de identidade e CPF dos sócios ou diretores;

1.10. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com todas as alterações ou consolidação respectiva;

1.11. Proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive, se for o caso, detalhando a planilha de custos.

##### **2. Da análise dos catálogos dos materiais:**

2.1. Para fins de avaliação do cumprimento das especificações, a participante deverá apresentar, junto com a proposta, catálogo em português com o material ofertado;

2.2. No catálogo devem constar as características idênticas ao material ofertado, com fotos e todas as especificações listadas no corpo deste Aviso de Dispensa;

- 2.3. O Órgão Fiscalizador terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para analisar os catálogos solicitados;
- 2.4. Os catálogos serão encaminhados ao Órgão Técnico da Defensoria Pública para verificação da conformidade com este Anexo e atendimento às especificações e quantidades dos materiais, dentro do prazo determinado no item anterior;
- 2.5. Não serão permitidos ajustes ou modificações nos catálogos apresentados depois de decorrido o prazo da notificação;
- 2.6. A aprovação dos catálogos será condição para a adjudicação do objeto à participante vencedora.
- 2.7. O ônus de enviar os catálogos é exclusivo da participante, portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela participante.

### 3. Da Qualificação técnica:

3.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da sociedade empresária, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente aquisição e serviço, na forma do artigo 67, da Lei nº 14.133, de 2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela DPRJ desde que reste demonstrado o fornecimento de no mínimo 30% do objeto do Termo de Referência.

3.2. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, desde que seu somatório reste demonstrado o fornecimento de ao menos 30% do objeto do Termo de Referência.

### 4. Da Qualificação Econômico-Financeira:

Item 6.11 do Aviso de Dispensa.



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON MARINOVIC**, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, em 30/03/2026, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2062392** e o código CRC **B87B4D4E**.