

**Documentos da fase interna, conforme
Lei Estadual 19.581/2018**

Índice

Apresentam-se, na sequência, os seguintes documentos da fase interna da licitação:

- 1) Solicitação de compras e serviços e justificativa
- 2) Estudo Técnico Preliminar
- 3) Declaração de existência de dotação orçamentária
- 4) Pesquisa de preço
- 5) Termo de Referência
- 6) Parecer Jurídico
- 7) Decisão administrativa de autorização do certame

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa

DESPACHO

REFERÊNCIA: P. 19.085.719-0.

Curitiba, 13 de junho de 2022.

Para: Coordenadoria de Planejamento – CDP.

Assunto: Licitação para aquisição de carteiras funcionais.

Exmo. Coordenador,

1. Trata-se de procedimento instaurado pela Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), a fim de licitar a aquisição de carteira de identificação funcional das defensoras (es) públicas (os) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).
2. A presente contratação se funda na Deliberação CSDP nº 027/202, que dispõe sobre os modelos de identificação funcional da DPE/PR, mediante documento oficial, em atenção ao art. 4º, §9º da Lei Complementar Federal nº 80/1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.360/2010.
3. Em alinhamento realizado junto à Defensoria Pública-Geral do Estado (DPGE), orientou-se o modelo de contratação para que seus efeitos se estendam até 2025. Além, tendo em vista a especificidade do objeto a ser licitado, optou-se pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) na própria CGA.
4. Dessa maneira, instaura-se o presente procedimento licitatório, conforme Res. DPG nº 248/2021, art. 5º, V.
5. Sob o mesmo diploma, conforme art. 4º, IV, encaminham-se os autos para apreciação acerca do ETP, em anexo.
6. Caso aprovado, os autos deverão, em rito ordinário, ser sequenciados da seguinte maneira:
 - 6.1. Departamento de Compras e Aquisições – DCA – Elaboração do Termo de Referência (TR);
 - 6.2. Departamento de Contratos – DPC – Estipulação das cláusulas contratuais básicas e termo de garantia;
 - 6.3. DCA – Consolidação do TR;



- 6.4. Coordenadoria-Geral de Administração – Aprovação do Termo de Referência;
- 6.5. Assessoria de Projetos Especiais – Pesquisa de mercado. Uma vez que o presente objeto visa atender ao disposto legal, ampliando os mecanismos do corpo institucional em prol de missão, encaminham-se os autos conforme Resolução DPG nº 260/2021, art. 1º, c/c art. 25, parágrafo único;
- 6.6. DCA – Elaboração da minuta de Edital de Licitação;
- 6.7. CDP – Avaliação Orçamentária;
- 6.8. Coordenadoria Jurídica – COJ – Avaliação acerca da instrução processual, minuta do Edital de Licitação e minuta do contrato;
- 6.9. DPGE – Avaliação acerca da abertura da fase externa de licitação;
- 6.10. DCA – Instrução da fase externa de licitação.
7. Caso se verifique que a licitação deva ocorrer por meio de Tomada de Preços ou Concorrência, retornar os autos para instrução de constituição de Comissão Especial de Licitação.
8. Concluso e homologado o resultado da licitação, caberá ao pregoeiro ou Presidente da Comissão Especial de Licitação, instaurar procedimento específico, a ser encaminhado à Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), informando o resultado do certame, a fim de se efetivar a contratação em tela.
9. Quando da pesquisa de mercado, caso se verifique a possibilidade de contratação direta, deverá ser juntada a pesquisa de mercado, sequenciando-se os autos:
 - 9.1. CDP – Disponibilidade orçamentária e análise de mérito;
 - 9.2. COJ – Avaliação da instrução processual;
 - 9.3. 1ªSUB – Autorizar, nos termos da Resolução DPG nº 104/2020, a inexigibilidade de licitação.
10. Caso, durante a instrução dos autos, seja verificada necessidade de alteração do rito ordinário de instrução descrito anteriormente, remeter os autos à CGA para análise.
11. Caso, durante a instrução dos autos, seja verificada necessidade de instrução complementar ao rito ordinário de instrução descrito anteriormente, submeter os autos ao setor demandado, mediante despacho elucidativo quanto aos motivos e informações necessárias à complementação.



12. Tramitar com prioridade.

Atenciosamente,

MATHIAS LOCH
Coordenador-Geral de Administração

Documento: **19.085.7190CGADPLicitacaoparaaquisicaodecarteirasfuncionais.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Mathias Loch** em 13/06/2022 15:53.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Mathias Loch** em: 13/06/2022 15:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7e73b4fd9941e05bad088e0a97d85cf7.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenação de Planejamento



Procedimento n.º 19.085.719-0

DESPACHO

Trata-se de procedimento instaurado pela Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), a fim de licitar a aquisição de carteira de identificação funcional de defensoras(es) públicas(os) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

Após análise do Estudo Técnico Preliminar – ETP, observamos que o objeto se encontra dentro dos parâmetros esperados no planejamento institucional, razão pela qual aprovamos o ETP apresentado.

Encaminhe-se ao Departamento de Compras e Aquisições (DCA) conforme o item 6.1, fls.2.

Curitiba, data constante da assinatura digital.

NICHOLAS MOURA E SILVA

Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3219-7376

Documento: **19.085.7190AprovacaoETPcarteirasfuncionais.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Nicholas Moura e Silva** em 14/06/2022 15:26.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Silvio da Cunha Messias** em: 13/06/2022 19:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
3472c5651b1c95b66a64510b1b83c33b.

2) Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

PROCESSO nº 19.085.719-0

COORDENADORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CURITIBA, JUN/2022

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) que visa apresentar solução para a identificação das/os membras (os) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

O presente estudo tem origem na Deliberação CSDP nº 027/2021, que dispõe sobre os modelos de identificação funcional da DPE/PR, mediante documento oficial, em atenção ao art. 4º, §9º da Lei Complementar Federal nº 80/1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.360/2010.

O objeto de análise, assim, será adstrito à solução de identificação física em papel e o seu respectivo porta-documento. Nesse estudo, não será tratado do modelo de identificação física baseado em formato digital.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A análise acerca da necessidade da presente contratação será dividida em duas subseções (i) definição do problema a ser resolvido e (ii) necessidade da contratação dentro do contexto institucional.

2.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

Conforme consta na introdução do presente documento, há disposição legal para que a identificação das membras e membros da DPE/PR, tal qual demais instituições que dispõem de agentes políticos em seus quadros, se dê mediante documentação oficial própria.

Aclara-se que o art. 4º, §9º da Lei Complementar Federal nº 080/94, traz a carteira funcional como fator de comprovação dos agentes investidos ao cargo:

“§ 9º O exercício do cargo de Defensor Público é comprovado mediante apresentação de carteira funcional expedida pela respectiva Defensoria Pública, conforme modelo previsto nesta Lei Complementar, a qual valerá como documento de identidade e terá fé pública em todo o território nacional.”

Além, o Decreto Federal nº 7.360/2010, que institui o modelo de carteira funcional a ser utilizada por defensoras e defensores públicos, em seu art. 2º, combinado com o art. define a competências das Defensorias Públicas na expedição das carteiras funcionais:

“Art. 2o A carteira funcional dos membros da carreira de Defensor Público será expedida pela Defensoria Pública, de acordo com as seguintes características relativas à sua confecção e formatação:

(...)

Art. 3o A Defensoria Pública confeccionará a carteira funcional para os seus membros em papel especial, filigranado, no qual deverão ser inseridos elementos de segurança que evitem a adulteração ou a falsificação.”
(grifo nosso)

Tal identificação, portanto, visa garantir que as prerrogativas funcionais necessárias ao exercício da função sejam facilmente absorvidas no cenário de atuação. Em outras palavras, o acesso a prédios públicos ou mesmo a identificação perante autoridades competentes, se faz mediante documento oficial que identifique aquela ou aquele como quem de direito a ingressar em determinado espaço físico ou atuar em determinada situação.

A ausência, portanto, da identificação funcional não garante prontamente a fidedignidade que deve existir no relacionamento do corpo institucional perante outros agentes públicos e, também, perante a sociedade como um todo. A atuação junto à população assistida deve ser preservada pela capacidade de defensoras e defensores públicos se identificarem como tal, ampliando-se a confiabilidade no sistema de atendimento jurídico prestado pela Instituição.

Na esteira, para que o documento perceba maior longevidade, deve-se adquirir, também, seu respectivo porta-documento, nos termos deliberados internamente. Nesse sentido, o presente estudo visa solucionar a melhor forma de contratação do fornecimento dos documentos de identificação funcional.

2.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL

Atualmente, a Defensoria Pública conta com 105 (cento e cinco) defensoras (es) públicas (os) em efetivo exercício, distribuídos em 17 (dezesete) Comarcas ao longo do Estado do Paraná.

Depreende-se, de início, que há ampla capilaridade dentro do cenário estadual, cabendo destacar que a carreira ainda é bastante recente, quando comparada com as

demais carreiras que compõe o sistema de justiça. Dessa maneira, o que se observa é um movimento contínuo de ingresso de pessoal, pautado, também, em remoções internas. Logo, conquanto nos maiores polos a permanência das/os membras(os) seja mais longínqua, nas menores Comarcas há um índice maior de rotatividade. Em termos de atuação profissional, por conseguinte, o que se observa é que essa transição pode ser facilitada mediante a devida identificação das/os representantes institucionais.

Além, em prol da atuação em todas as Comarcas do Estado, conforme determinação constitucional, há planejamento de paulatina abertura de novos pontos de atendimento em locais não ainda contemplados. Em linhas gerais, isso significa não apenas passar a atuar em novas regiões, mas, antes disso, incutir a presença institucional em um ambiente, muitas vezes, míope quanto às funções e prerrogativas da Defensoria Pública. Nesse contexto, novamente, reforça-se a necessidade da pronta identificação, conforme a rotina de ingressos se confirme.

Para tanto, de acordo com o comando normativo, a Defensoria Pública é responsável pela emissão de suas carteiras funcionais, contendo rigorosos requisitos de segurança que evitem adulteração e fraudes. Uma vez, portanto, que a expedição nesses termos requer o uso da calcografia em talho doce, não se entende viável sua execução direta, restando a contratação de empresa especializada na produção de tais elementos.

3. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico 2019/2022, conforme se observa em sua visão e objetivos estratégicos:

- a) Visão: Ser reconhecida pela sociedade e demais instituições como indispensável à promoção da justiça;
- b) Objetivos estratégicos:
 - i) Assegurar o acesso à justiça;
 - ii) Promover a imagem da Instituição.

Informa-se, ainda, que a presente contratação, conforme Despacho inaugural do Processo 19.085.719-0, encontra-se autorizada e dentro da programação institucional de contratações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos basilares para a presente contratação são divididos da seguinte forma:

4.1. REQUISITOS LEGAIS

- 4.1.1. Lei Complementar Federal nº 080/1994;
- 4.1.2. Decreto Federal nº 7.360/2010;
- 4.1.3. Deliberação CSDP nº 027/2021;

4.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 4.2.1. Impressão de documento oficial;
- 4.2.2. Disponibilização pela DPE de arquivo não editável para impressão dos documentos oficiais;
- 4.2.3. Entrega da documentação impressa de maneira íntegra, garantida a rastreabilidade do lote.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.3.1. Atendimento às especificações contidas na Deliberação nº 027/2021;
- 4.2.2. A empresa a fornecer o documento funcional deverá ser capaz de imprimi-lo conforme técnicas de segurança, mediante calcografia.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

De início, verifica-se que a presente contratação pode ser dividida em dois objetos distintos, sendo eles:

- a) Impressão de documento funcional;
- b) Aquisição de porta-documentos.

5.1. IMPRESSÃO DO DOCUMENTO OFICIAL

Em relação à impressão do documento funcional, verifica-se haver duas formas de sua contratação tomar curso, quais sejam:

- a) Impressão integral por uma empresa contratada, incluindo-se todas as informações de identificação funcional;
- b) Impressão do espelho do documento oficial, restando à Defensoria Pública, quando do efetivo exercício de novas (os) membras (os), promover a complementação dos dados para a identificação pessoal.

Em análise sobre cada modelo, verifica-se que a impressão integral depende do efetivo exercício de cada agente político, de forma a já existirem dados concretos para a efetiva impressão documental. Por outro lado, a contratação da impressão apenas do espelho permite que a imputação dos dados seja realizada pela própria Defensoria Pública, de forma que a identificação funcional ocorra imediatamente quando da entrada em exercício.

Nessa toada, reprisa-se o espírito da identificação funcional: garantir a confiabilidade de que uma determinada pessoa representa a Defensoria Pública do Estado do Paraná, conferindo-lhe, de plano, as prerrogativas que está já detém legalmente. Sob esse aspecto, verifica-se que o modelo de contratação que visa imprimir apenas o espelho da identificação funcional é aquele que permite a entrega da documentação no ato da entrada em exercício de novos agentes.

Além, em termos econômicos, a impressão dos espelhos se amolda como compra certa, em quantidade específica, excluindo-se a incerteza do mercado em relação ao quantitativo a ser fornecido. Com isso, a tendência é se obter um menor preço ofertado, uma vez excluída a incerteza sobre a efetiva receita resultante da licitação, qual viria precificada como um risco ao licitante. Ainda, ao se adotar o modelo de aquisição de espelhos impressos, pode-se planejar, desde já, sua aquisição em prol da reposição dos atuais documentos, bem como de novos ingressantes no médio prazo. Dessa forma, aliada a compra certa, a contratação ganha maior escala do que caso se optasse em estabelecer uma Ata de Registro de Preços (ARP), pautada em aquisições pontuais.

Em termos de eficiência administrativa, por conseguinte, verifica-se que o modelo de impressão dos espelhos se mostra não apenas mais célere, como mais profícuo dentro do ambiente licitatório da DPE/PR. Caso se optasse pela celebração de uma ARP, esta deveria ser renovada anualmente, gerando um compasso de replicação licitatória que

concorreria com os demais processos internos. Nesse sentido, diante de uma restrição de capacidade produtiva para atendimento de todas as demandas de uma Instituição em expansão, a possibilidade de se evitar procedimentos desnecessário se torna medida salutar.

Portanto, para o presente objeto – que visa se perpetuar ao longo do tempo, sobretudo porque a fidúcia sobre o documento oficial se dá pelo seu pronto-reconhecimento, tornando-se contraditória a atualização periódica do seu modelo –, tem-se que a aquisição de documentos-espelho pode se efetivar de forma a suprir a demanda interna em um período consideravelmente superior àquele viabilizado pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).

Não obstante, cabe ressaltar que o modelo de aquisição de espelhos de documentos oficiais se traduz, também, em maiores riscos internos. Enquanto a impressão integral se dá de forma precisa apenas a quem de direito portar a documentação oficial, há um risco de má utilização dos documentos-espelho. Dessa maneira, ao se optar por essa solução, deve-se haver rígido protocolo de acesso a estes, de forma a mitigar o risco no seu manuseio.

Resume-se, abaixo, as características que permitem comparar objetivamente cada modelo de contratação:

QUADRO 1 – ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE OS MODELOS DE CONTRATO DE IMPRESSÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

CARACTERÍSTICAS/MODELO	IMPRESSÃO ESPELHO	IMPRESSÃO INTEGRAL
Celeridade na disponibilidade ao agente a ser identificado.	Imediata. No ato da entrada em exercício.	Média. Dependerá do efetivo exercício como fato gerador à emissão de uma ordem de fornecimento para a emissão.
Economicidade.	Passível de se auferir melhores preços pela garantia de compra certa e em maior volume.	A contratação se dará por SRP e, assim, a aquisição será fracionada ao longo do tempo, reduzindo-se o ganho em escala e ampliando a incerteza do mercado.
Eficiência administrativa.	Através de uma mesma licitação, é possível atender de maneira mais longínqua a demanda interna.	Necessidade de licitações periódicas.
Gestão de fornecimento.	Após a aquisição inicial, totalmente centralizada na DPE/PR.	Conjunta entre DPE/PR e a empresa contratada.
Risco.	Risco na guarda da documentação.	Risco de maior lapso temporal na identificação do agente.

Posto isto, entende-se que o modelo pautado na impressão do espelho do documento funcional é aquele que apresentará maiores resultados institucionais. Além verifica-se que o modelo já foi utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Tocantins (DPE/TO), tendo sido obtido resultado satisfatório.

Quanto ao mercado fornecedor, lista, abaixo, algumas das empresas que realizam impressão calcográfica, ou seja, capaz de incluir os requisitos de segurança nas cédulas funcionais:

- Casa da Moeda¹;
- Primi²;
- J. Andrades's³;
- Contiplan⁴;
- Dalcingraf⁵;

5.2. PORTA-DOCUMENTOS

Em relação ao fornecimento de porta-documentos, trata-se de produto comum, embora customizado. Nesse sentido, uma vez disposta sua especificação, conforme Deliberação CSDP n° 027/2021, combinada com o modelo apresentado pelo Colégio de Defensores Públicos-Gerais (Condege), qual deve ser priorizado, de forma a estender ao território nacional a identificação funcional, não se verificam alternativas a sua aquisição.

- Metalcouro Industria e Comércio Eireli⁶;
- Art Card Ltda⁷
- Doubleseg Industria e Comércio Eireli⁸
- Continplan Tecnologia Grafica Ltda⁹
- Harpia Embalagens e Tecnologia Gráfica Ltda¹⁰

¹ <https://www.casdamoeda.gov.br/portal/>

² <https://www.primi.com.br>

³ <http://www.jandrades.com.br/index.html>

⁴ <http://www.contiplan.com.br/site/index.html>

⁵ <https://dalcingraf.com.br/>

⁶ <https://www.metalcouro.com.br/>

⁷ <http://www.artcard.ind.br/#>

⁸ CNPJ: 03.466.646/0001.57

⁹ <http://www.contiplan.com.br/site/index.html>

¹⁰ CNPJ: 41.404.992/0001-08

6. IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando o objeto a ser licitado, entende-se que o impacto ambiental é mínimo, uma vez que a quantidade de documentos individuais é bastante reduzida, bem como, de pequena dimensão e volume.

Em relação ao material utilizado para a confecção dos porta-documentos, optou-se pela especificação em couro de origem animal, nos termos da Lei Federal 4.888/65. Sendo essa a especificação mais comumente encontrada para a finalidade em tela, sua utilização recai na qualidade e durabilidade do produto.

Por outro lado, ao passo que se manteve a especificação comumente utilizada no âmbito das compras públicas nacionais, acresceu-se a necessidade de não utilização de metais pesados no tratamento do couro e a utilização de processos químicos, sempre que possível, de origem vegetal. Tais características retratam o produto chamado “couro ecológico”.

Conquanto a definição do “couro ecológico” ainda seja debate quanto a extensão do impacto ambiental e, em níveis mais específicos, em relação à sustentabilidade, quando comparado ao “couro legítimo”, verifica-se significativa redução no impacto ao meio ambiente.

Além, em relação à utilização de material sintético alternativo ao couro, outro debate relativo aos aspectos ambientais toma curso, sobretudo pela origem fóssil dos materiais empregados na sua fabricação, em especial, provenientes do petróleo. Nesse sentido, a pegada de carbono resultante desse material é de difícil mensuração em termos de especificação licitatória e, menos facilitada a sua comparação em relação ao “couro ecológico”.

Por fim, a indústria como um todo se alavanca na produção de material integralmente vegetal para substituir o couro. Contudo, trata-se de uma indústria relativamente recente, não tendo sido identificadas licitações específicas para aquisição de materiais produzidos integralmente de origem vegetal. Nesse sentido, a qualidade e a durabilidade de um material ainda pouco conhecido poderiam ensejar o não atingimento da finalidade da presente contratação. Não obstante, entende-se que licitações futuras devam enfrentar com maior técnica alternativas à utilização de material de origem

animal, de forma a orientar as contratações públicas com maior assertividade ao conjunto de aspectos que definem a compra sustentável.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Em relação ao quantitativo a ser adquirido, define-se, de início, que a variável para sua determinação é o número de defensoras (es) públicas (os) em efetivo exercício.

A partir dessa variável, deve-se considerar (i) o número atual de defensoras (es) públicas (os) em exercício; (ii) o ingresso de novos agentes; (iii) a reposição periódica dos documentos funcionais; (iv) a possibilidade de reutilização dos porta-documentos. Além, como cediço na seção cinco, o modelo de contratação aventado é aquele que permite aferir ganhos em escala. Dessa maneira, a quantificação se alongará no prazo de 03 (três) anos.

Quanto ao número atual de agentes em exercício ou afastados por interesse particular, atualmente, computam-se 105 (cento e cinco) pessoas. Dessas, apenas 56 (cinquenta e seis) contam com identidades funcionais adquiridas em 2015, quais poderão ser respostas nos próximos três anos, tendo por base a validade de 10 (dez) anos dos documentos oficiais, em geral.

Em relação ao ingresso de novos agentes, deve-se considerar (i) o planejamento de novas nomeações e (ii) a taxa de rotatividade. Assim, tem-se o seguinte cenário:

TABELA 1 – PROJEÇÃO DE NOVOS INGRESSOS

2023	2024	2025	34% Rotatividade ¹	TOTAL
40	30	30	33 ²	133

¹ Ao todo, 158 defensoras(es) públicas(os) já entraram em exercício na DPE, excluindo-se os optantes pela carreira. Desses, 53 já deixaram os quadros, evidenciando uma taxa de rotatividade de 34%.

² Aplicado sobre o total de cada ano e somado ao final

Dessa maneira, somado o quadro atual à projeção de novas ingressos até o final de 2025, chega-se ao quantitativo de 238 (duzentas e trinta e oito) identidades funcionais a serem emitidas no período. Por conseguinte, cabe projetar uma taxa de reposição, qual poderá ocorrer por motivos de diversos, tais como retificação de dados, extravio, furtos e roubos, entre outros. Para tanto, estima-se a taxa de reposição em 10% (dez por cento) do quantitativo final, equivalente a 23 (vinte e três) unidades adicionais.

Por fim, entende-se pela estipulação de margem de segurança de forma a suportar o egresso de membras e membros já constantes no quadro atual, bem como eventuais alterações no planejamento institucional. Sobre a aplicação da margem de segurança, conforme já explanado, a perspectiva do presente modelo de contratação visa, após sua efetivação, prover internamente a demanda de identificação funcional. Aliada à perenidade que se espera do leiaute de um documento oficial, estipula-se uma margem de segurança de 15% (quinze por cento), adicionando-se 39 (trinta e nove) unidades ao quantitativo total.

Dessa maneira, totalizam-se 300 (trezentas) unidades de espelho de identidade funcional a serem adquiridas, conforme tabela-resumo abaixo:

TABELA 2 – QUANTITATIVO TOTAL DE IDENTIDADES FUNCIONAIS A SEREM EMITIDAS ATÉ 2025.

VARIÁVEL	TOTAL
Número atual de defensoras (es) públicas (os)	105
Projeção de novos ingressos	133
Taxa de reposição (10%)	23
Margem de segurança (15%)	39
TOTAL	300

Em relação ao quantitativo de aquisição dos porta-documentos, a sistemática de quantificação é a mesma. Muito embora se poderia aventar a reutilização dos porta-documentos, uma vez de uso pessoal e por tempo indeterminado, resta impossível inferir a qualidade da devolução dos mesmos.

No mesmo sentido, muito embora 53 (cinquenta e três) agentes já possuam porta-documentos adquiridos em 2015, deve-se atentar para a vida útil do item e a degradação natural de seus componentes.

Dessa maneira, **o quantitativo total de porta-documentos a serem adquiridos é de 300 (trezentas) unidades.**

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Definido o modelo de contratação, os objetos e seus respectivos quantitativos, apresenta-se, abaixo, o valor médio para impressão de documento de identificação aferido em licitações similares:

TABELA 3 – VALOR MÉDIO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.

ÓRGÃO LICITANTE	ID DA LICITAÇÃO	VALOR UN.	VALOR UN. ATUALIZADO ¹
DPE/TO	PE nº 032/2018	R\$ 29,75	R\$ 49,00
Município de Imperatriz/MA	PE 064/2021	R\$ 80,00	R\$ 84,04
DPE/AP	PE nº 022/2021	R\$ 87,09	R\$ 96,34
VALOR MÉDIO			R\$ 76,46

¹ As licitações foram atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), entre a data do certame e o mês de abril de 2022, utilizando-se a “Calculadora do Cidadão¹¹”.

Em sequência, apresenta-se o valor médio aferido para fornecimento de porta-documento de licitações similares:

TABELA 4 – VALOR MÉDIO PARA FORNECIMENTO DE PORTA-DOCUMENTOS.

ÓRGÃO LICITANTE	ID DA LICITAÇÃO	VALOR UN.	VALOR UN. ATUALIZADO ¹
DP/DF	PE nº 03/2019	R\$ 103,82	R\$ 166,05
DPE/TO	PE nº 032/2018	R\$ 129,97	R\$ 168,74
CREA-GO	PE nº 031/2021	R\$ 128,68	R\$ 136,47
VALOR MÉDIO			R\$ 157,09

¹ Licitações realizadas há mais de um ano tiveram o valor atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), entre a data do certame e o mês de abril de 2022, utilizando-se a “Calculadora do Cidadão¹²”.

Logo, conforme levantamento realizado em licitações similares, **estima-se que o valor da presente contratação, será de, aproximadamente, R\$ 70.065,00 (setenta mil e sessenta e cinco reais)**, conforme tabela abaixo:

TABELA 5 – ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

OBETO	QTD	VALOR UN.	TOTAL
Impressão de espelho de identidade funcional	300	R\$ 76,46	R\$22.938,00
Porta-documentos	300	R\$ 157,09	R\$47.127,00
TOTAL			R\$ 70.065,00

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A licitação deverá ser parcelada em dois lotes, sendo um para (i) a impressão dos espelhos de identidade funcional e outro para (ii) fornecimento dos porta-documentos.

O parcelamento se mostra tecnicamente viável, ao passo que tende a ampliar a competitividade em relação ao segundo lote. Enquanto o fornecimento de porta-documentos, muito embora customizado, mostra-se disponível em um amplo mercado,

¹¹<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPUBLICO/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=1>

¹²<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPUBLICO/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=1>

desde fornecedores de artigos de couro até fornecedores de artigos diversos, a impressão calcográfica é um serviço bastante específico.

Nesse sentido, conquanto algumas empresas de impressão também forneçam o porta-documentos, o inverso não se verifica, justificando-se, assim, o parcelamento do objeto.

10. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS E CAPACITAÇÕES

Para que o fornecimento dos espelhos funcionais e dos porta-documentos se efetive, será necessário regular sua operação internamente, mediante:

- Protocolo de guarda e liberação dos materiais;
- Protocolo de impressão complementar;
- Protocolo de recolhimento e destruição do documento do agente egresso;
- Protocolo de conferência do porta-documento do agente egresso para análise acerca da sua possível reutilização;
- Delegação de competência para o Departamento de Recursos Humanos (DRH), para que esse possa realizar a impressão complementar;
- Alocação de equipamento de impressão colorida no DRH;
- Alocação de equipamento e software compatíveis para a edição de imagem no DRH, a fim de complementar os dados antes de cada emissão de carteira funcional;
- Capacitação, pela Assessoria de Comunicação (Ascom) da DPE/PR, de agentes públicos alocados no DRH para impressão dos dados complementares;

Além, será necessário prover treinamento para os agentes públicos que realizarão a impressão complementar e acabamento dos documentos impressos

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Conforme pesquisa complementar, verifica-se que o papel filigranado, utilizado para a impressão dos documentos funcionais, é comumente comercializado no tamanho

A4, portanto, compatível com as impressoras coloridas já utilizadas pela Defensoria Pública.

Por conseguinte, entende-se necessária a aquisição de equipamentos para proceder o acabamento final das cédulas a serem fornecidas, sobretudo de uma guilhotina de mesa, qual custa, aproximadamente, R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Nesse sentido, uma vez não caber sua aquisição através do presente estudo, deverá ser alvo de processo apartado.

12. MAPA DE RISCOS

O presente estudo identificou riscos relativos à contratação de empresas especializadas no fornecimento dos objetos aqui descritos, bem como riscos operacionais após a contratação. Dessa maneira, apresenta-se mapa de riscos segmentado para cada situação.

12.1. MAPA DE RISCOS NA CONTRATAÇÃO

R1	Risco: Mercado não habituado a fornecer apenas o espelho do documento.				
	Probabilidade: Muito baixa.		Dano potencial: Atraso na contratação de empresa especializada no fornecimento de documentos.		
	Impacto: Baixo.		Resposta: Adaptar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Mapeamento de mercado.	CGA.	Realizada no ETP.	Consulta aos potenciais fornecedores.
	b)	Mapeamento de outras licitações.	CGA.	Realizada no ETP.	Consulta a outros órgãos públicos.
	ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Comunicar o desinteresse do mercado.	DCA	20 dias úteis	Após o início da pesquisa de mercado, passados 20 dias úteis sem que haja resposta favorável ao modelo de contratação, os autos deverão retornar à CGA para alteração do modelo de contratação.
b)	Indicar o modelo de contratação que o mercado apresenta maior responsividade.	DCA			

R2	Risco: Falta de homogeneidade nos preços de mercado.				
	Probabilidade: Média.		Dano potencial: Danos ao erário.		
	Impacto: Alto.		Resposta: Mitigar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Diversificação das fontes de pesquisa.	DCA.	10 dias úteis.	Consultar o preço já ofertado em licitações de outros

ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Encaminhamento dos autos mediante utilização da média saneada.	DCA	20 dias úteis	Após pesquisa exaustiva, certificar nos autos todas as consultas realizadas, incluindo-se licitações e fornecedores diretamente, promovendo-se a aplicação da média saneada para formação do preço médio da licitação.

R3	Risco: Desvios na entrega da documentação.				
	Probabilidade: Média.		Dano potencial: Crime de falsidade ideológica.		
	Impacto: Muito alto.		Resposta: Mitigar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Incluir número de controle sequenciado de todos os documentos-espelho emitidos.	CGA.	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica que nos documentos-espelho deverá constar o número sequenciado do documento.
	b)	Disciplinar a rastreabilidade dos documentos remetidos.	CGA.	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica a definição de rastreabilidade e prazo para entrega da documentação.
	c)	Prever, alternativamente, que a DPE acompanhará a impressão e transportará os documentos, sob seu interesse.	CGA	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica que, em regra, a empresa promoverá a remessa, mas que, alternativamente, a DPE poderá optar em acompanhar a impressão e realizar o transporte do material.
	ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Invalidar a utilização dos documentos, caso haja suspeita de irregularidade.	DRH	Sob demanda.	Durante o acompanhamento do envio do objeto, caberá ao DRH fazer o acompanhamento da remessa e conferência da documentação recebida.	
b)	Instaurar procedimento de apuração de responsabilidade.	DPGE	Sob demanda.	Tão logo comunicada da possível irregularidade, caberá à DPGE, mediante comunicação do DRH, instaurar procedimento de apuração e comunicação às autoridades competentes.	

R4	Risco: Desvio de utilização do leiaute-espelho.				
	Probabilidade: Média.		Dano potencial: Crime de falsidade ideológica.		
	Impacto: Muito alto.		Resposta: Mitigar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Disciplinar que a empresa responderá legalmente má	CGA.	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica.

	utilização ou distribuição indevida do leiaute-modelo ou dos documentos impressos.			
b)	Inserir requisitos de segurança referentes ao fornecimento do objeto, de forma a selecionar empresas idôneas.	CGA.	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica.
c)	Disponibilizar arquivo não editável à empresa.	Ascom	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Instaurar apuração, caso haja suspeita de irregularidade.	DPGE	Sob demanda.	Caso se constate ou tenha notícias que indiquem possível fraude, instaurar procedimento de apuração e comunicação às autoridades competentes.

12.2. MAPA DE RISCO NA OPERAÇÃO

R5	Risco: Ausência de regulamentação interna acerca das competências.				
	Probabilidade: Baixa.		Dano potencial: Inconformidade interna.		
	Impacto: Alto.		Resposta: Mitigar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Analisar os aspectos operacionais para o fornecimento de carteiras funcionais.	DRH	45 dias.	Analisar toda a cadeia de procedimentos e sugerir o fluxo para o fornecimento de carteiras funcionais.
	b)	Propor Resolução, contendo as competências e procedimentos necessários para o fornecimento e recolhimento de funcionais.	CGA	90 dias.	Propor à Defensoria Pública-Geral do Estado a regulamentação para expedição de carteiras funcionais.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento	
a)	Estabelecer o fluxo mediante Despacho.	CGA	Sob demanda.	Na ausência de regulamentação específica, para que haja o fornecimento imediato das carteiras funcionais após a contratação, a CGA deverá orientar o rito-base para a operação.	

R6	Risco: Desvio de materiais.				
	Probabilidade: Baixa.		Dano potencial: Usurpação de função/crime de falsidade ideológica.		
	Impacto: Muito alto.		Resposta: Mitigar.		
	ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
	a)	Estabelecer o local seguro em que ficarão guardados os documentos-espelho.	DPGE	60 dias.	Verificar o local em que deverão ser realizadas a guarda da documentação-espelho.
	b)	Manter o leiaute-espelho, em formato digital, em área de alta segurança.	DIF	60 dias.	Estabelecer o local de armazenamento do documento-espelho no formato digital.

c)	Estabelecer o protocolo para acesso ao documento-espelho.	DPGE	60 dias.	Definir o protocolo de segurança para acesso aos documentos, fazendo-o constar na Resolução de regulamentação.
d)	Incluir no Termo de Referência (TR) que a aquisição do objeto se dará mediante Ordem de Fornecimento.	DCA	Quando da confecção do TR.	Incluir que a Ordem de Fornecimento poderá ser emitida em até 60 dias após a adjudicação do objeto, mediante solicitação do DRH.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Não emitir ordem de fornecimento para aquisição dos objetos até que haja a definição do local de guarda.	DRH	Sob demanda.	Conclusa a contratação, não havendo

Risco: Utilização indevida dos documentos funcionais.				
Probabilidade: Baixa.		Dano potencial: Extensão indevida das prerrogativas do cargo público.		
Impacto: Muito alto.		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Estabelecer a devolução do documento funcional no ato da exoneração, demissão ou aposentaria.	DRH	Sob demanda.	Mediante Resolução.
b)	Realizar a destruição imediata do documento funcional, após seu recolhimento.	DRH	Sob demanda.	Mediante Resolução.
c)	Suspender o processo de exoneração nos casos em que não for devolvida a identidade funcional.	DPGE	Sob demanda.	Mediante comunicação do DRH à DPGE.
d)	Promover notificação nos casos de demissão ou aposentadoria em que não for devolvida a identidade funcional.	DPGE	Sob demanda.	Mediante comunicação do DRH à DPGE.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Instaurar procedimento para apuração.	DPGE	Sob demanda.	Mediante comunicação do DRH à DPGE.

Risco: Inviabilidade em complementar as informações dos documentos na própria DPE/PR.				
Probabilidade: Média.		Dano potencial: Ausência de identificação / danos ao erário pelo gasto gerado.		
Impacto: Muito alto.		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Garantir que o leiaute de impressão seja compatível com as impressoras da DPE/PR.	Ascom	60 dias.	Verificar o modelo das impressoras e estipular a localização exata da impressão em papel de tamanho compatível.
b)	Realizar testes de internos de impressão antes do procedimento licitatório.	Ascom	60 dias.	Após elaboração do leiaute, realizar, conjuntamente ao DRH, os testes de impressão.

c)	Especificar que cada documento-espelho será emitido em uma única folha.	CGA	Realizada no ETP.	Incluir na especificação técnica.
d)	Aquisição de equipamentos necessários ao acabamento do material.	CGA	Sob demanda.	Após aprovação do ETP, caberá a abertura de processo para aquisição de guilhotina e demais itens necessários ao acabamento final dos documentos.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Interromper o processo licitatório.	Ascom	70 dias.	Caso se verifique a inviabilidade técnica na impressão combinada no documento-espelho, o procedimento licitatório deverá ser interrompido para os ajustes necessários, mediante comunicação à CGA.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação alvo do presente estudo, objetiva-se:

- Promover a identificação funcional de todas as defensoras e defensores públicos do Estado do Paraná;
- Realizar a entrega da carteira funcional no ato de entrada em exercício ou tão logo requerida;
- Atender a demanda reprimida, bem como aquela que surgirá ao longo dos próximos três anos.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do exposto, entende-se pela contratação de empresas especializadas no fornecimento, em lotes apartados:

- do espelho de identidade funcional, em impressão calcográfica, incluindo-se arquivo digital com leiaute para impressão complementar;
- do porta-documentos.

As aquisições, com fito em maior economia e eficiência, serão realizadas sob quantitativo certo, uma vez que (i) a demanda se mostra perene; (ii) o objeto não é perecível e é estocável; (iii) a reiterada licitação para o objeto em tela concorrerá com

outras licitações internas, reduzindo-se a capacidade produtiva do setor de compras; (iv)
o custo de estocagem é insignificante.

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição completa da solução será apresentada, neste documento, mediante Especificação Técnica, em anexo.

MATHIAS LOCH
COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de conjunto de identificação, composto por carteiras de identificação funcional e porta-documentos, para os membros(as) da carreira de Defensor(a) Público(a) do Estado do Paraná.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento de carteiras de identificação funcional visa atender o art. 4º, §9º da Lei Complementar Federal nº 080/94.

2.2. A identificação dos(as) membros(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), mediante carteira de identificação funcional, é condição essencial para o cumprimento de suas funções, uma vez ser o dispositivo comprobatório de seu vínculo junto à Instituição, confirmando suas competências e prerrogativas ante às demais instituições públicas, sociedade civil e usuários dos serviços institucionais.

2.3. Tendo em vista que o documento é composto por itens de segurança, o regime de fornecimento das carteiras de identificação funcional será indireto, mediante a presente contratação.

2.4. A impressão do espelho da identidade funcional, conforme leiaute disponibilizado pela DPE/PR, conterà, além dos itens de segurança, apenas os dados obrigatórios e comuns a todas as identificações funcionais, resguardando espaço para inserção de dados personalizados pela própria DPE/PR. Objetiva-se, dessa maneira, a célere identificação funcional do corpo de membros(as) e eventuais retificações ou reemissões.

2.5. Considerando que (i) a especificação da identificação funcional está disposta no Decreto Federal nº 7.360/2010 e detalhada na Deliberação CSDP nº 027/2021; e (ii) a identificação funcional, para que sua finalidade seja cumprida, deve ser de amplo conhecimento e, por isso, sem alterações periódicas para garantir sua perenidade; a presente contratação se dará sob quantitativo certo, de forma a atender a demanda institucional nos próximos 03 (três) anos. Esse modelo de contratação se respalda na aquisição de espelho de identidade funcional, ao invés de documentos personalizados,

garantindo sua usabilidade ao longo do tempo. Com isso, objetiva-se, também, maior economia de escala a um menor custo processual.

2.6. A aquisição do porta-documentos visa acondicionar e proporcionar a apresentação adequada da identidade funcional dos(as) membros(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. O conjunto de identificação funcional será fornecido em dois lotes, cada qual contendo um item, conforme tabela abaixo:

LOTE	ITEM	UN. DE MEDIDA	QTD	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	Espelho da carteira funcional.	Unitário	300	R\$ 76,46	R\$ 22.938,00
2	Porta-documento.	Unitário	300	R\$ 157,09	R\$47.127,00

3.2. O espelho de carteira funcional terá as seguintes características:

3.2.1. Dimensões:

- Diagramação vertical com 90mm X 60mm.
- Documento aberto: 120mm X 90mm.
- Documento fechado: 60mm X 90mm.

3.2.2. Papel:

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

3.2.3. Impressão offset:

- Impressão em 5x1 cores, tinta escala, UV do branco invisível para verde ou amarelo.
- Fundo numismático personalizado duplo com brasão incorporado.
- Fundo de cor esverdeada.
- Uma das cores da frente deverá ser impressa com tinta de segurança invisível, reativa à lâmpada ultravioleta.
- Fundo visível somente sob a ação de luz ultravioleta, composto pelo Brasão da República;
- Impressão de caracteres nas cores verde escuro, preto e branco.

3.2.4. Acabamento:

- Impressão de um espelho de carteira funcional por folha de papel A4.

- ii) A impressão deverá estar centralizada na página.
- iii) Deverá haver microserrilhas para auxílio no corte de destacamento da carteira funcional, nas margens verticais e horizontais.
- iv) Todas as impressões realizadas posteriormente pela Defensoria Pública, inclusive a fotografia, terão resolução gráfica mínima de 400 DPI.

3.2.5. O anverso conterá:

- a) Marca d'água com as armas da República em tom esverdeado e centralizada ao fundo.
- b) Moldura em cor verde escura nas partes superior e inferior, com as seguintes expressões em caixa alta na cor branca:
 - i) “DOCUMENTO DE INDETIDADE”, na parte horizontal superior.
 - ii) “COM VALIDADE E FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL – LC nº 80/94”, na parte horizontal inferior.
- c) Laterais direita e esquerda tracejadas diagonalmente em verde e branco.
- d) Faixa diagonal verde e amarela de uma extremidade a outra.
- e) No alto, à esquerda:
 - i) As armas da República.
 - ii) A expressão “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”.
 - iii) O nome “DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ”;
 - iv) Lacuna para impressão posterior pela DPE/PR da expressão “DEFENSOR PÚBLICO” ou “DEFENSORA PÚBLICA”, seguidos, ou não, da expressão “APOSENTADO” ou “APOSENTADA”.
- f) Na sequência, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do nome do(a) titular da identidade.
 - ii) À esquerda do nome do(a) titular, de fotografia digitalizada, no tamanho de 18,8mm X 25,4mm.
- g) Ao lado da foto, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do número da matrícula funcional na Defensoria Pública.
 - ii) Da data de admissão na Instituição.
 - iii) Do número da identidade civil, órgão emissor e unidade federativa;
 - iv) Do número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Economia – CPF.
 - v) Da data de nascimento.
- h) Abaixo da data de nascimento, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Da filiação do(a) titular.
 - ii) Da sua naturalidade.

iii) Da sua nacionalidade.

3.2.6. O verso conterá:

- a) Moldura, em cor verde escura nas partes superior e inferior, com as seguintes expressões em caixa alta, na cor branca:
 - i) “USO OBRIGATÓRIO”, na parte horizontal superior.
 - ii) “ART. 4º, §9º, da LC nº 80/94 e DECRETO nº 7.360/2010”, na parte horizontal inferior
- b) Laterais direita e esquerda tracejadas diagonalmente em verde e branco.
- c) Na primeira linha deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do número de série da carteira funcional.
 - ii) Da data de sua expedição, ao lado.
- d) Abaixo da data de expedição deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Da expressão “Assinatura do Defensor Público” **ou** “Assinatura da Defensora Pública”, seguidos ou não da expressão “Aposentado” ou “Aposentada”.
 - ii) Da expressão “Assinatura do titular da Defensoria Pública-Geral” **ou** “Assinatura da titular da Defensoria Pública-Geral”.
 - iii) Do enunciado: “São assegurados ao Defensor Público as prerrogativas e os direitos previstos na Lei Complementar nº 80/94 e na legislação especial, solicitando-se a todas as autoridades e seus agentes que prestem ao titular desta carteira o auxílio e a cooperação que lhes for requerido.” **ou** “São assegurados à Defensora Pública as prerrogativas e os direitos previstos na Lei Complementar nº 80/94 e na legislação especial, solicitando-se a todas as autoridades e seus agentes que prestem à titular desta carteira o auxílio e a cooperação que lhes for requerido.”

3.2.7. Do leiaute:

- a) O leiaute do espelho da carteira funcional será fornecido pela Defensoria Pública do Estado do Paraná após a adjudicação do objeto.
- b) A Ascom enviará o leiaute em formato pdf, psd, ai, ou equivalente, conforme sua disponibilidade.

3.3. O porta-documentos terá as seguintes características:

3.3.1. Modelo e dimensões:

- a) Tipo livro, com forro interno;

- b) Com quatro bolsos internos;
- c) Aberto: 240mm X 220mm, admitindo variação máxima de 5% (cinco por cento);
- d) Fechado 80mm X 110mm, admitindo variação máxima de 5% (cinco por cento).

3.3.2. Da capa:

- a) Conterá o Brasão da Defensoria Pública do Estado do Paraná e da República Federativa do Brasil, confeccionados em latão banhado em liga metálica de cor dourado e inserido em suporte fixado na parte interna e externa da referida capa.
- b) Impressão em *hotstamping* dourado, no interior e exterior do porta-documentos.
- c) O tom de cor verde deverá ser aprovado mediante prova de cores, antes da confecção, ou mediante indicação de paleta específica pela Defensoria Pública.
- d) Terá porta cartões, com, ao menos, três aberturas, em local indicado no leiaute.

3.3.3. Do couro:

- a) Deverá ser confeccionado em legítimas peles de couro bovino (vacum), pelaria selecionada, livre de ranhuras furos e/ou marcas de bernes, carrapatos e fungos, com espessura mínima de 10 linhas e máxima de 12 linhas;
- b) O tingimento das peles deverá atravessar o carnal e a flor, devendo ser firme e não se soltar mesmo quando submetido a umidade, o pigmento será na cor verde.
- c) As peles deverão ser de toque mais encartonado e firme para maior sustentabilidade da identidade, porém permitir a orla (dobra) sem rachaduras.
- d) A flor das peles utilizadas deve ser integral, estampada com chapa denominada no mercado como “ponta de agulha ou pólvora” sobreposta com outra batida de chapa lisa a fim de reduzir o relevo e dar o aspecto de “semi-liso” à flor do couro, para melhor aderência a gravação.
- e) O brilho do tingimento será de classificação de médio a alto.
- f) A peça de couro que compõe a “carteira” terá as bordas chanfradas em 7,0mm (da borda para o centro) reduzindo a espessura nas bordas para 6 a 8 linhas. O chanframento é necessário a fim de garantir o melhor acabamento nas dobras (orlas) e cantos que deverão ter ângulo reto de 90° (noventa graus) e as dobras 4 internas dos cantos se ajustarem perfeitamente em sentido transversal sem se sobreporem uma sobre a outra. Será tolerada variação máxima de 5% (cinco por cento) nas dimensões descritas nessa alínea.

- g) O processo de tratamento do couro não deverá utilizar metais pesados e deverá se valer de processos químicos, sempre que viável, de origem vegetal, de forma a poder classificá-lo como “couro ecológico”.

3.3.4. Do papelão:

- a) A “Carteira” deverá ser estruturada/encorpada por meio de 3 (Três) cortes retangulares de papel Bob Kraft 420 g/m² ou similar, sendo os dois maiores no corpo principal e o terceiro e menor na lapela, os quais serão sempre aplicados (colados) na parte interna (carnal) do couro.
- b) O papelão terá a cor natural do material conforme padrão sem tingimento, devendo apresentar superfície lisa, isento de manchas, falhas, amassados e sujidades.
- c) Deverá apresentar umidade com tolerância mínima de 6% e a máxima de 9% e a gramatura mínima de 384g/m² e a máxima de 430g/m².

3.3.5. Do forro:

- a) O forro interno será composto por 1 (Uma) peça de corte retangular em tecido liso (sem estampa), o qual será construído com ligamento tipo tela (trama e urdume) e os fios com 0 (zero) de torção.
- b) O urdume será composto de fios 100% poliéster com 75 detex (espessura) e 36 filamentos compondo cada fio.
- c) A trama será composta de fios 100% poliéster com 150 detex (espessura) e 48 filamentos compondo cada fio.
- d) A estrutura do tecido tipo tela deverá conter 22 fios/cm² de trama com e 36 fios/cm² de urdume.
- e) O tecido terá peso de 0,064 g/m².
- f) O tingimento será de cor verde, similar à cor do couro.
- g) Todo o tecido deverá passar por um processo de cobertura por uma camada de resina super goma, a fim de evitar o desfiamento nas bordas e para encartonar o mesmo.
- h) Será admitida variação de até 5% (cinco por cento) das definições acerca do forro.

3.3.6. Do plástico transparente:

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

3.3.7. Da cola de montagem:

- a) A união dos componentes (couro, papel, forro e visor plástico) serão montados (um sobre o outro) e colados/unidos por meio de cola de montagem, a qual terá em sua composição os seguintes elementos:

solventes aromáticos, alifáticos, cetonas estéreis, álcool, elastômeros, policopleno, policromo, borracha natural, resinas naturais e sintéticas.

- b) A aplicação deverá ser em máquina tipo industrial cilíndrica com regulagem adequada a liberar o volume mínimo necessário e uniformemente tanto sobre o couro quanto sobre o papel de estruturação e o forro.
- c) Não deverá haver excesso na aplicação da cola para não haver reação química com os demais componentes (PVC) e nem poderá aparecer resíduos de cola nas partes externas da carteira.

3.3.8. Da linha e costura:

- a) A costura será em linha com a composição de filamento de 100% poliamida 6.6, de alta tenacidade, com acabamento bonderizado e lubrificado, resistência à ruptura de no mínimo 1,8 Kgf, alongamento à ruptura de no mínimo 18%.
- b) A cor deverá ser verde, similar à cor do couro.
- c) A linha a ser utilizada na agulha com ponta de lança será a de nº 80 e a linha a ser utilizada na canelinha a de nº120.
- d) A costura com esta linha se dará por meio de agulha de aço especial do tipo “ponta de lança” nº 11, de forma a dar melhor ajustamento aos pontos e para se garantir a uniformidade dos pontos que deverão estar rigorosamente com 2,0mm de distância um do outro e com arremates ao final das costuras de no mínimo 3 (três) pontos.
- e) A costura deverá ser realizada em máquina tipo industrial pneumática e computadorizada programada para os ajustes aqui estabelecidos.
- f) Será tolerada variação máxima de 5% (cinco por cento) nas dimensões descritas nessa seção.

3.3.9. Da fita de gravação e impressão:

- a) As gravações douradas (na capa e interna/lapela) serão por meio do sistema de “Hot- Stamp” (gravação a quente), utilizando clichês de bronze com espessura mínima de 7,0mm, aquecidos à temperatura mínima de 150°C, os quais estarão afixados em máquina pneumática com regulagem de temperatura, tempo de pressão e força de pressão sobre o couro.
- b) A película deverá ser dourada de tom escuro (ouro vivo) e de ótima qualidade (importada de preferência) a fim de garantir a nitidez dos detalhes e boa fixação a todas as impressões e evitar borrões.
- c) Na capa haverá uma gravação na parte superior em linha reta “ESTADO DO PARANÁ”, e logo abaixo no formato de “meia-lua” a inscrição “DEFENSORIA PUBLICA”, ambas com a letra modelo Alternate Gothic nº02 com 7,0mm de altura, ao centro haverá o brasão da DPE/PR em metal dourado e esmaltado com 50mm de diâmetro.
- d) Na lapela interna, na parte superior no formato de “meia-lua” a inscrição “DEFENSORIA PUBLICA” logo abaixo o brasão Armas da República em metal dourado medindo 45 x 45 mm.

3.3.10. Do brasão da DPE/PR:

- a) O brasão terá 3,0mm de espessura x 50 mm de altura x 33 mm de largura.
- b) Deverá ser produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC).
- c) O estampo afixado em prensa excêntrica de fricção 150Ton para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão do DPE/PR (Escudo).
- d) O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibroacabamento por intermédio da fricção com chips cerâmicos com elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1, com fito em eliminar todos os cantos vivos, carepas e rebarbas nas peças.
- e) Deverá ter um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.
- f) O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino, seguido por um banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido e finalizando com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 micron) em tonalidade denominada “Amarelo ouro forte”.
- g) A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma) utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência pantone de codificação de cores.
- h) No verso do brasão haverá um selo holográfico no qual será impresso um código de 4 (quatro) dígitos compondo uma numeração sequencial iniciando por 0001.
- i) O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbote devido ação dos raios ultra violeta do sol.
- j) No verso do brasão, na parte que ficará escondida e colada ao couro, haverá um mosaico quadrilátero em relevo com o objetivo de reforçar a aderência da cola e denunciar possíveis adulterações, no meio da peça deverá estar gravado em relevo a identificação do fabricante com o mês e o ano de sua fabricação para fins de identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis peças fraudadas por outras empresas.

3.3.11. Do brasão das Armas da República:

- a) O brasão de 3,0mm de espessura x 50 mm de altura x 33 mm de largura.

- b) Deverá ser produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC).
- c) O estampo afixado em prensa excêntrica de fricção 150Ton para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão Armas da República.
- d) O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibroacabamento por intermédio da fricção com chips cerâmicos com elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1, com fito em eliminar todos os cantos vivos, carepas e rebarbas nas peças.
- e) Deverá ter um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.
- f) O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino, seguido por um banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido e finalizando com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 micron) em tonalidade denominada “Amarelo ouro forte”.
- g) A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma) utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência pantone de codificação de cores.
- h) No verso do brasão haverá um selo holográfico no qual será impresso um código de 4 (quatro) dígitos compondo uma numeração sequencial iniciando por 0001.
- i) O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbote devido ação dos raios ultra violeta do sol.
- j) No verso do brasão, na parte que ficará escondida e colada ao couro, haverá um mosaico quadrilátero em relevo com o objetivo de reforçar a aderência da cola e denunciar possíveis adulterações, no meio da peça deverá estar gravado em relevo a identificação do fabricante com o mês e o ano de sua fabricação para fins de identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis peças fraudadas por outras empresas.

3.3.12. Do leiaute:

- a) O leiaute do porta-documentos será fornecido pela Defensoria Pública do Estado do Paraná após a adjudicação do objeto.
- b) O leiaute poderá indicar a especificação de todas as cores e tonalidades do material ou requerer amostras preliminares à CONTRATADA.
- c) A Ascom enviará o leiaute em formato pdf, psd, ai, ou equivalente, conforme sua disponibilidade.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado para a contratação, conforme Estudo Técnico Preliminar, é de R\$ 70.065,00 (setenta mil e sessenta e cinco reais).

4.2. O valor estimado para a contratação poderá variar, quando da realização da pesquisa de mercado que instruirá a presente contratação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO, REGIME DE FORNECIMENTO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Os itens a serem licitados são classificados como comuns e simples.

5.2. O fornecimento será do quantitativo integral licitado e será exigido mediante Ordem de Fornecimento específico a cada lote.

5.3. O critério de julgamento será o menor preço ofertado em cada lote.

6. DAS AMOSTRAS

6.1. Serão requeridas, após a adjudicação do objeto, amostras dos itens licitados nos dois lotes.

6.2. A amostra do espelho da carteira funcional deverá ser encaminhada para análise do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Defensoria Pública, contendo cinco folhas impressas.

6.2.1. O objetivo das amostras do espelho funcional é verificar a compatibilidade para impressão dos dados complementares pelo DRH, sendo facultada à CONTRATADA a inclusão dos mecanismos de segurança exigidos na especificação técnica.

6.2.2. As amostras, a exceção dos mecanismos de segurança, deverão estar de acordo com as demais especificações técnicas e deverão ser impressas no mesmo equipamento em que serão impressos os documentos definitivos.

6.2.3. A DPE/PR poderá requerer até 03 (três) remessas de amostras, conforme eventuais ajustes no leiaute para prover a correta compatibilidade do documento entre os equipamentos de impressão.

6.2.4. As amostras não serão pagas pela DPE/PR.

6.3. A análise do porta-documento se dará mediante a análise dos insumos que o compõe.

6.3.1. O objetivo da análise da amostra do porta-documentos pela Ascom é verificar a conformidade das cores utilizadas em relação àquelas indicadas no leiaute.

6.3.2. A assessoria de comunicação poderá requerer amostra de quaisquer insumos utilizados na confecção do porta-documentos, tais quais couro, linhas, metais, plásticos, entre outros, de forma a decidir pela melhor composição para a confecção dos porta-documentos.

6.3.2.1. Poderão ser solicitadas até cinco variações de cada insumo requerido.

6.3.3. As amostras dos insumos do porta-documento serão analisadas pela Administração Superior da DPE/PR, de forma a decidir sobre sua aceitação.

7. DOS PRAZOS

7.1. Após emissão da Nota de Empenho, a Ascom da DPE/PR encaminhará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os leiautes da carteira funcional e do porta-documentos às respectivas CONTRATADAS.

7.2. Os prazos para o fornecimento do espelho da carteira funcional serão:

7.2.1. Até 05 (cinco) dias úteis para entrega das amostras do espelho da carteira funcional para testes de impressão na DPE/PR, após o recebimento do leiaute encaminhado pela Ascom.

7.2.1.1. A DPE/PR poderá requerer até três envios de amostras, correndo-se, a cada solicitação, os prazos aqui previstos.

7.2.1.2. A DPE/PR terá até 5 (cinco) dias úteis para aceitar ou recusar cada remessa de amostras. No caso de recusa, deverá ser encaminhado novo leiaute para testes dentro desse mesmo prazo.

7.2.1.3. As amostras não serão devolvidas pela DPE/PR.

7.2.2. Até 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento, para entrega do lote contendo 300 (trezentas) unidades do espelho de carteira funcional.

7.2.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da DPE/PR, por até 10 (dez) dias úteis, mediante solicitação tempestiva e fundamentada pela CONTRATADA, evidenciando os fatos supervenientes que impactam no cumprimento do prazo originalmente estabelecido.

7.2.3. A DPE/PR poderá emitir a Ordem de Fornecimento em até 60 (sessenta) dias, a contar da aceitação da amostra de impressão de que trata o item 7.2.1., mantendo-se inalterado o preço ofertado na licitação.

7.3. Os prazos para o fornecimento do porta-documentos serão:

7.3.1. Até 10 (dez) dias úteis para a entrega das amostras dos insumos, caso solicitados, quando do envio do leiaute de que trata o item 7.1.

7.3.1.1. A DPE/PR, através da Ascom e da Administração Superior, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para escolha dos insumos a serem utilizados na confecção do porta-documentos.

7.3.1.2. A DPE/PR poderá requerer o reenvio de novos insumos para análise, caso incompatíveis com a especificação técnica e/ou padrão de cores estabelecidas no leiaute, quantas vezes forem necessárias e de maneira justificada, cabendo à CONTRATADA todos os custos envolvidos, reiniciando-se o prazo originalmente estabelecido para a remessa.

7.3.1.3. O não atendimento às especificações técnicas e padrão de cores estabelecido no leiaute a ser enviado pela DPE/PR, caso reiterado, se caracterizará como descumprimento ao instrumento convocatório.

7.3.1.4. As amostras dos insumos poderão ser retiradas pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o exaurimento do prazo previsto no item 7.3.1.1., podendo, a DPE/PR, descartá-los após esse período.

7.3.2. Até 40 (quarenta) dias úteis, a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento, para entrega do lote contendo 300 (trezentas) unidades porta-documentos.

7.3.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da DPE/PR, por até novos 20 (vinte) dias úteis, mediante solicitação tempestiva e fundamentada pela CONTRATADA, evidenciando os fatos supervenientes que impactam no cumprimento do prazo originalmente estabelecido.

7.3.3. A DPE/PR poderá emitir a Ordem de Fornecimento em até 60 (sessenta) dias, a contar da aceitação da amostra, mantendo-se inalterado o preço ofertado na licitação.

8. DA ENTREGA

8.1. As amostras e a entrega definitiva deverão ser endereçadas para a Rua Mateus Leme, nº 1.908, Centro Cívico, Curitiba, Paraná, aos cuidados:

8.1.1. da Supervisão do Departamento de Recursos Humanos (DRH), para os espelhos das carteiras funcionais – Lote 1;

8.1.2. da Coordenação da Assessoria de Comunicação (Ascom), para o porta-documentos – Lote 2.

8.2. A entrega definitiva dos espelhos das carteiras funcionais deverá:

8.2.1. Estar acondicionada em embalagem que evite amassos ou rasuras dos documentos;

8.2.2. Ser rastreável e conter lacres de segurança devidamente identificados e comunicados à DPE/PR, para que esta possa conferir a integridade da remessa.

8.2.2.1. A DPE/PR **não receberá** a remessa que contenha qualquer indício de violação, comunicando imediatamente a CONTRATADA.

8.2.3. Os espelhos das carteiras funcionais deverão estar acondicionados em invólucro não agressivo ao material impresso. Cada invólucro poderá conter, no máximo, 05 (cinco) espelhos de carteira funcional, devidamente lacrado. A CONTRATADA poderá optar por invólucros que contenham menor quantidade de espelhos, caso necessário para preservar a integridade do documento.

8.3. A entrega definitiva dos porta-documentos deverá:

8.3.1. Estar acondicionada em embalagem que evite amassos ou defeitos aos porta-documentos;

8.3.2. Ser rastreável e conter lacres de segurança devidamente identificados e comunicados à DPE/PR, para que esta possa conferir a integridade da remessa.

8.2.2.1. A DPE/PR **não receberá** a remessa que contenha qualquer indício de violação, comunicando imediatamente a CONTRATADA.

8.3.3. Os porta-documentos deverão ser embalados individualmente.

9. DO RECEBIMENTO

9.1. Os itens devem ser novos, de primeiro uso, sem a presença de vícios aparentes.

9.2. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, salvo se de melhor qualidade.

9.3. Os itens serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento da ordem de fornecimento, por ocasião de sua entrega, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.4. Os itens serão recebidos definitivamente pelo responsável pelo acompanhamento da ordem de fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de sua entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.5. Itens eventualmente rejeitados devem ser efetivamente substituídos por outros em conformidade com as especificações em até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação da inconformidade ou defeito.

9.6. O fornecedor deverá substituir todos os itens que apresentarem defeito ou quaisquer divergências com as especificações fornecidas, sem ônus para a DPPR.

9.7. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações deste Termo de Referência, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes.

9.8. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da fornecedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. DA GARANTIA

10.1. O porta-documentos deverá ter garantia mínima de 02 (dois) anos contra defeitos de fabricação, incluindo-se, não exaustivamente, costuras em geral, fixação dos braços, resistência do couro e fixação das divisões internas.

11. DO PREÇO

11.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE/PR quaisquer custos adicionais.

12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990.

12.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

MATHIAS LOCH
COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Documento: **19.085.7190ETPCarteirasfuncionais.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Mathias Loch** em 13/06/2022 15:52.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Mathias Loch** em: 13/06/2022 15:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c5e7d727ef75184e9274b519e4873cdc.

3) Declaração de existência de dotação orçamentária



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



INFORMAÇÃO Nº 037/2023/CDP

Protocolo: 19.085.719-0

Propósito: Indicação de Recursos para a Execução da Despesa Orçamentária.

Objeto: (LICITAÇÃO) Aquisição de conjunto de identificação, composto por carteiras de identificação funcional e porta-documentos, para os membros(as) da carreira de Defensor(a) Público(a) do Estado do Paraná.

Valor exercício corrente: R\$ 72.063,00.

Dotação Orçamentária: 0760.03.061.43.6009 / 95 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública / Recursos de Outras Fontes / Outras Despesas Correntes.

Fonte de Recursos: 250 - Diretamente Arrecadados.

Detalhamento de Despesas: 3.3.90.30.44 - Material de Sinalização Visual e Afins.

Atesta-se a disponibilidade orçamentária do exercício 2023 com a emissão do pré-empenho da despesa, conforme documento anexo (SIAF).

Considera-se haver a disponibilidade financeira com a execução da previsão da arrecadação de receitas próprias do Fundo da Defensoria Pública.

Ressalta-se que esta indicação é **exclusiva ao processo licitatório**, a se realizar em **2023**, sendo necessária, para a aquisição/contratação, a readequação do valor conforme o resultado do certame, ou emissão de nova Indicação Orçamentária se ultrapassado o exercício de 2023.

Encaminha-se esta Indicação Orçamentária para apreciação do Coordenador de Planejamento.

Curitiba, data da assinatura digital.

Luciano Sousa
Gestão Orçamentária

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Mateus Leme, nº 1908 – CEP 80.530-010
Centro Cívico – Curitiba – Paraná

Documento: **19.085.7190_IO_037.pdf**.

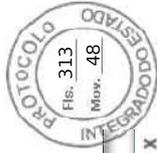
Assinatura Qualificada realizada por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em 20/01/2023 14:00.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 20/01/2023 14:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7b465028a50ab6b6ecbded57792121bd.



JD Edwards

LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA
(JPB920)

SIAF > Despesa > Pré Empenho

Gerar Pré-Empenho - Acesso a Cabeçalhos de Pedidos

Personal Form: (No Personalization) Consultar: Todos os Registros

Linhas (E) Ferramentas (T)

Registros 1 - 2

	Data de Criação	Credor	Pré-Empenho	Unidade Orçamentária	P/A/OE	Nat. Despesa/ Receita	Descr	Detalhamento Histórico	No. da Licitação	Saldo Orçamento Anterior	Valor Total	Saldo Orçamento Posterior
<input checked="" type="radio"/>	23/11/22	7	22000924	0760	6009 33903044	6009 33903044	Mat de Sinaliz. Visual Afí	*19.085.719-0* Aquisição de conjunto de identificação, composto por carteiras de identificação funcional e porta-documentos, para ...		269.986,78	269.986,78	197.923,78
<input type="radio"/>	20/01/23	7	23000216	0760	6009 33903044	6009 33903044	Mat de Sinaliz. Visual Afí	(LICITAÇÃO) Aquisição de conjunto de identificação, composto por carteiras de identificação funcional e porta-documentos, para ...		842.331,96	72.063,00	770.268,96

Documento: **19.085.7190_IO_037_anexo.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em 20/01/2023 14:00.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 20/01/2023 14:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
115283151dbcfa5636358dc0c37968d5.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



DESPACHO

1. Ciente da Informação Nº 037/2023/CDP atesto a consonância da despesa com o Planejamento Institucional.
2. Proceda-se à juntada da Declaração do Ordenador de Despesas.
3. Retorne-se ao DCA, para demais providências.

Curitiba, data da assinatura digital.

BRUNO MÜLLER SILVA
Segundo Subdefensor Público-Geral
Coordenador de Planejamento em exercício

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7375

Documento: **19.085.7190_IO_037_CDP_DCA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Bruno Muller Silva** em 20/01/2023 15:16.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 20/01/2023 14:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
2bf8d8db64d7005631cab533917ffaa.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Defensoria Pública-Geral



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

DECLARO que a despesa objeto da Informação nº 037/2023/CDP possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual de 2023, Lei nº 21.347/22, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual 2020-2023, Lei nº 20.077/19, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 21.228/22.

Curitiba, data da assinatura digital.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – CEP 80.530-010 – Centro Cívico – Curitiba – Paraná

Documento: **19.085.7190_IO_037_DOD.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 20/01/2023 15:12.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 20/01/2023 14:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7ace1745e69f6146e3291f5714aa37.

4) Pesquisa de preço

5) Termo de Referência



PROTOCOLO: 19.085.719-0

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Aquisição de conjunto de identificação, composto por carteiras de identificação funcional e porta-documentos, para os membros(as) da carreira de Defensor(a) Público(a) do Estado do Paraná.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento de carteiras de identificação funcional visa atender o art. 4º, §9º da Lei Complementar Federal nº 080/94.

2.2. A identificação dos(as) membros(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), mediante carteira de identificação funcional, é condição essencial para o cumprimento de suas funções, uma vez ser o dispositivo comprobatório de seu vínculo junto à Instituição, confirmando suas competências e prerrogativas ante às demais instituições públicas, sociedade civil e usuários dos serviços institucionais.

2.3. Tendo em vista que o documento é composto por itens de segurança, o regime de fornecimento das carteiras de identificação funcional será indireto, mediante a presente contratação.

2.4. A impressão do espelho da identidade funcional, conforme leiaute disponibilizado pela DPE/PR, conerá, além dos itens de segurança, apenas os dados obrigatórios e comuns a todas as identificações funcionais, resguardando espaço para inserção de dados personalizados pela própria DPE/PR. Objetiva-se, dessa maneira, a célere identificação funcional do corpo de membros(as) e eventuais retificações ou reemissões.

2.5. Considerando que (i) a especificação da identificação funcional está disposta no Decreto Federal nº 7.360/2010 e detalhada na Deliberação CSDP nº 027/2021; e (ii) a identificação funcional, para que sua finalidade seja cumprida, deve ser de amplo conhecimento e, por isso, sem alterações periódicas para garantir sua perenidade; a presente contratação se dará sob quantitativo certo, de forma a atender a demanda institucional nos próximos 03 (três) anos. Esse modelo de contratação se respalda na aquisição de espelho de identidade funcional, ao invés de documentos personalizados,



garantindo sua usabilidade ao longo do tempo. Com isso, objetiva-se, também, maior economia de escala a um menor custo processual.

2.6. A aquisição do porta-documentos visa acondicionar e proporcionar a apresentação adequada da identidade funcional dos(as) membros(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. O conjunto de identificação funcional será fornecido em dois lotes, cada qual contendo um item, conforme tabela abaixo:

LOTE	ITEM	UN. DE MEDIDA	QTD	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	Espelho da carteira funcional.	Unitário	300	R\$ 79,88	R\$ 23.964,00
2	Porta-documento.	Unitário	300	R\$ 160,33	R\$ 48.099,00
				VALOR TOTAL	R\$ 72.063,00

3.2. O espelho de carteira funcional terá as seguintes características:

3.2.1. Dimensões:

- Diagramação vertical com 90mm X 60mm.
- Documento aberto: 120mm X 90mm.
- Documento fechado: 60mm X 90mm.

3.2.2. Papel:

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

3.2.3. Impressão offset:

- Impressão em 5x1 cores, tinta escala, UV do branco invisível para verde ou amarelo.
- Fundo numismático personalizado duplo com brasão incorporado.
- Fundo de cor esverdeada.
- Uma das cores da frente deverá ser impressa com tinta de segurança invisível, reativa à lâmpada ultravioleta.
- Fundo visível somente sob a ação de luz ultravioleta, composto pelo Brasão da República;
- Impressão de caracteres nas cores verde escuro, preto e branco.

3.2.4. Acabamento:

- Impressão de um espelho de carteira funcional por folha de papel A4.



- ii) A impressão deverá estar centralizada na página.
- iii) Deverá haver microserilhas para auxílio no corte de destacamento da carteira funcional, nas margens verticais e horizontais.
- iv) Todas as impressões realizadas posteriormente pela Defensoria Pública, inclusive a fotografia, terão resolução gráfica mínima de 400 DPI.

3.2.5. O anverso conterá:

- a) Marca d'água com as armas da República em tom esverdeado e centralizada ao fundo.
- b) Moldura em cor verde escura nas partes superior e inferior, com as seguintes expressões em caixa alta na cor branca:
 - i) “DOCUMENTO DE IDENTIDADE”, na parte horizontal superior.
 - ii) “COM VALIDADE E FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL – LC nº 80/94”, na parte horizontal inferior.
- c) Laterais direita e esquerda tracejadas diagonalmente em verde e branco.
- d) Faixa diagonal verde e amarela de uma extremidade a outra.
- e) No alto, à esquerda:
 - i) As armas da República.
 - ii) A expressão “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”.
 - iii) O nome “DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ”;
 - iv) Lacuna para impressão posterior pela DPE/PR da expressão “DEFENSOR PÚBLICO” **ou** “DEFENSORA PÚBLICA”, seguidos, ou não, da expressão “APOSENTADO” ou “APOSENTADA”.
- f) Na sequência, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do nome do(a) titular da identidade.
 - ii) À esquerda do nome do(a) titular, de fotografia digitalizada, no tamanho de 18,8mm X 25,4mm.
- g) Ao lado da foto, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do número da matrícula funcional na Defensoria Pública.
 - ii) Da data de admissão na Instituição.
 - iii) Do número da identidade civil, órgão emissor e unidade federativa;
 - iv) Do número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Economia – CPF.
 - v) Da data de nascimento.
- h) Abaixo da data de nascimento, deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Da filiação do(a) titular.
 - ii) Da sua naturalidade.



iii) Da sua nacionalidade.

3.2.6. O verso conterá:

- a) Moldura, em cor verde escura nas partes superior e inferior, com as seguintes expressões em caixa alta, na cor branca:
 - i) “USO OBRIGATÓRIO”, na parte horizontal superior.
 - ii) “ART. 4º, §9º, da LC nº 80/94 e DECRETO nº 7.360/2010”, na parte horizontal inferior
- b) Laterais direita e esquerda tracejadas diagonalmente em verde e branco.
- c) Na primeira linha deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Do número de série da carteira funcional.
 - ii) Da data de sua expedição, ao lado.
- d) Abaixo da data de expedição deverá haver espaço para posterior impressão pela DPE/PR:
 - i) Da expressão “Assinatura do Defensor Público” **ou** “Assinatura da Defensora Pública”, seguidos ou não da expressão “Aposentado” ou “Aposentada”.
 - ii) Da expressão “Assinatura do titular da Defensoria Pública-Geral” **ou** “Assinatura da titular da Defensoria Pública-Geral”.
 - iii) Do enunciado: “São assegurados ao Defensor Público as prerrogativas e os direitos previstos na Lei Complementar nº 80/94 e na legislação especial, solicitando-se a todas as autoridades e seus agentes que prestem ao titular desta carteira o auxílio e a cooperação que lhes for requerido.” **ou** “São assegurados à Defensora Pública as prerrogativas e os direitos previstos na Lei Complementar nº 80/94 e na legislação especial, solicitando-se a todas as autoridades e seus agentes que prestem à titular desta carteira o auxílio e a cooperação que lhes for requerido.”

3.2.7. Do leiaute:

- a) O leiaute do espelho da carteira funcional será fornecido pela Defensoria Pública do Estado do Paraná após a homologação do objeto.
- b) A Ascom enviará o leiaute em formato pdf, psd, ai, ou equivalente, conforme sua disponibilidade.

3.3. O porta-documentos terá as seguintes características:

3.3.1. Modelo e dimensões:

- a) Tipo livro, com forro interno;



- b) Com quatro bolsos internos;
- c) Aberto: 240mm X 220mm, admitindo variação máxima de 5% (cinco por cento);
- d) Fechado 80mm X 110mm, admitindo variação máxima de 5% (cinco por cento).

3.3.2. Da capa:

- a) Conterá o Brasão da Defensoria Pública do Estado do Paraná e da República Federativa do Brasil, confeccionados em latão banhado em liga metálica de cor dourado e inserido em suporte fixado na parte interna e externa da referida capa.
- b) Impressão em *hotstamping* dourado, no interior e exterior do portadocumentos.
- c) O tom de cor verde deverá ser aprovado mediante prova de cores, antes da confecção, ou mediante indicação de paleta específica pela Defensoria Pública.
- d) Terá porta cartões, com, ao menos, três aberturas, em local indicado no leiaute.

3.3.3. Do couro:

- a) Deverá ser confeccionado em legítimas peles de couro bovino (vacum), pelaria selecionada, livre de ranhuras furos e/ou marcas de bernes, carrapatos e fungos, com espessura mínima de 10 linhas e máxima de 12 linhas;
- b) O tingimento das peles deverá atravessar o carnal e a flor, devendo ser firme e não se soltar mesmo quando submetido a umidade, o pigmento será na cor verde.
- c) As peles deverão ser de toque mais encartonado e firme para maior sustentabilidade da identidade, porém permitir a orla (dobra) sem rachaduras.
- d) A flor das peles utilizadas deve ser integral, estampada com chapa denominada no mercado como “ponta de agulha ou pólvora” sobreposta com outra batida de chapa lisa a fim de reduzir o relevo e dar o aspecto de “semi-liso” à flor do couro, para melhor aderência a gravação.
- e) O brilho do tingimento será de classificação de médio a alto.
- f) A peça de couro que compõe a “carteira” terá as bordas chanfradas em 7,0mm (da borda para o centro) reduzindo a espessura nas bordas para 6 a 8 linhas. O chanframento é necessário a fim de garantir o melhor acabamento nas dobras (orlas) e cantos que deverão ter ângulo reto de 90° (noventa graus) e as dobras 4 internas dos cantos se ajustarem perfeitamente em sentido transversal sem se sobreporem uma sobre a outra. Será tolerada variação máxima de 5% (cinco por cento) nas dimensões descritas nessa alínea.



- g) O processo de tratamento do couro não deverá utilizar metais pesados e deverá se valer de processos químicos, sempre que viável, de origem vegetal, de forma a poder classificá-lo como “couro ecológico”.

3.3.4. Do papelão:

- a) A “Carteira” deverá ser estruturada/encorpada por meio de 3 (Três) cortes retangulares de papel Bob Kraft 420 g/m² ou similar, sendo os dois maiores no corpo principal e o terceiro e menor na lapela, os quais serão sempre aplicados (colados) na parte interna (carnal) do couro.
- b) O papelão terá a cor natural do material conforme padrão sem tingimento, devendo apresentar superfície lisa, isento de manchas, falhas, amassados e sujidades.
- c) Deverá apresentar umidade com tolerância mínima de 6% e a máxima de 9% e a gramatura mínima de 384g/m² e a máxima de 430g/m².

3.3.5. Do forro:

- a) O forro interno será composto por 1 (Uma) peça de corte retangular em tecido liso (sem estampa), o qual será construído com ligamento tipo tela (trama e urdume) e os fios com 0 (zero) de torção.
- b) O urdume será composto de fios 100% poliéster com 75 detex (espessura) e 36 filamentos compondo cada fio.
- c) A trama será composta de fios 100% poliéster com 150 detex (espessura) e 48 filamentos compondo cada fio.
- d) A estrutura do tecido tipo tela deverá conter 22 fios/cm² de trama com e 36 fios/cm² de urdume.
- e) O tecido terá peso de 0,064 g/m².
- f) O tingimento será de cor verde, similar à cor do couro.
- g) Todo o tecido deverá passar por um processo de cobertura por uma camada de resina super goma, a fim de evitar o desfiamento nas bordas e para encartonar o mesmo.
- h) Será admitida variação de até 5% (cinco por cento) das definições acerca do forro.

3.3.6. Do plástico transparente:

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

3.3.7. Da cola de montagem:

- a) A união dos componentes (couro, papel, forro e visor plástico) serão montados (um sobre o outro) e colados/unidos por meio de cola de montagem, a qual terá em sua composição os seguintes elementos:



solventes aromáticos, alifáticos, cetonas estéreis, álcool, elastômeros, policopropileno, policromo, borracha natural, resinas naturais e sintéticas.

- b) A aplicação deverá ser em máquina tipo industrial cilíndrica com regulagem adequada a liberar o volume mínimo necessário e uniformemente tanto sobre o couro quanto sobre o papel de estruturação e o forro.
- c) Não deverá haver excesso na aplicação da cola para não haver reação química com os demais componentes (PVC) e nem poderá aparecer resíduos de cola nas partes externas da carteira.

3.3.8. Da linha e costura:

- a) A costura será em linha com a composição de filamento de 100% poliamida 6.6, de alta tenacidade, com acabamento bonderizado e lubrificado, resistência à ruptura de no mínimo 1,8 Kgf, alongamento à ruptura de no mínimo 18%.
- b) A cor deverá ser verde, similar à cor do couro.
- c) A linha a ser utilizada na agulha com ponta de lança será a de nº 80 e a linha a ser utilizada na canelinha a de nº120.
- d) A costura com esta linha se dará por meio de agulha de aço especial do tipo “ponta de lança” nº 11, de forma a dar melhor ajustamento aos pontos e para se garantir a uniformidade dos pontos que deverão estar rigorosamente com 2,0mm de distância um do outro e com arremates ao final das costuras de no mínimo 3 (três) pontos.
- e) A costura deverá ser realizada em máquina tipo industrial pneumática e computadorizada programada para os ajustes aqui estabelecidos.
- f) Será tolerada variação máxima de 5% (cinco por cento) nas dimensões descritas nessa seção.

3.3.9. Da fita de gravação e impressão:

- a) As gravações douradas (na capa e interna/lapela) serão por meio do sistema de “Hot- Stamp” (gravação a quente), utilizando clichês de bronze com espessura mínima de 7,0mm, aquecidos à temperatura mínima de 150°C, os quais estarão afixados em máquina pneumática com regulagem de temperatura, tempo de pressão e força de pressão sobre o couro.
- b) A película deverá ser dourada de tom escuro (ouro vivo) e de ótima qualidade (importada de preferência) a fim de garantir a nitidez dos detalhes e boa fixação a todas as impressões e evitar borrões.
- c) Na capa haverá uma gravação na parte superior em linha reta “ESTADO DO PARANÁ”, e logo abaixo no formato de “meia-lua” a inscrição “DEFENSORIA PUBLICA”, ambas com a letra modelo Alternate Gothic nº02 com 7,0mm de altura, ao centro haverá o brasão da DPE/PR em metal dourado e esmaltado com 50mm de diâmetro.
- d) Na lapela interna, na parte superior no formato de “meia-lua” a inscrição “DEFENSORIA PUBLICA” logo abaixo o brasão Armas da República em metal dourado medindo 45 x 45 mm.



3.3.10. Do brasão da DPE/PR:

- a) O brasão terá 3,0mm de espessura x 50 mm de altura x 33 mm de largura.
- b) Deverá ser produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC).
- c) O estampo afixado em prensa excêntrica de fricção 150Ton para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão do DPE/PR (Escudo).
- d) O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibroacabamento por intermédio da fricção com chips cerâmicos com elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1, com fito em eliminar todos os cantos vivos, carepas e rebarbas nas peças.
- e) Deverá ter um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.
- f) O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino, seguido por um banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido e finalizando com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 micron) em tonalidade denominada “Amarelo ouro forte”.
- g) A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma) utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência pantone de codificação de cores.
- h) No verso do brasão haverá um selo holográfico no qual será impresso um código de 4 (quatro) dígitos compondo uma numeração sequencial iniciando por 0001.
- i) O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbote devido ação dos raios ultra violeta do sol.
- j) No verso do brasão, na parte que ficará escondida e colada ao couro, haverá um mosaico quadrilátero em relevo com o objetivo de reforçar a aderência da cola e denunciar possíveis adulterações, no meio da peça deverá estar gravado em relevo a identificação do fabricante com o mês e o ano de sua fabricação para fins de identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis peças fraudadas por outras empresas.

3.3.11. Do brasão das Armas da República:

- a) O brasão de 3,0mm de espessura x 50 mm de altura x 33 mm de largura.



- b) Deverá ser produzido pelo processo de estampagem artística a frio através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (tempera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC).
- c) O estampo afixado em prensa excêntrica de fricção 150Ton para moldagem e recorte formatando a peça no padrão do brasão Armas da República.
- d) O polimento das peças após o recorte se dará pelo processo mecânico de vibroacabamento por intermédio da fricção com chips cerâmicos com elementos químicos biodegradáveis a base de 50/1, com fito em eliminar todos os cantos vivos, carepas e rebarbas nas peças.
- e) Deverá ter um polimento manual em politriz com feltro e massa de polir, sob alta rotação, para obter-se o efeito de um acabamento fosco ao fundo e brilhante nas extremidades e bordas.
- f) O tratamento químico da peça se dará por meio de um processo sequencial de imersão em banhos eletroquímicos iniciando pelo banho desengraxante por ativação em solução 10% de ácido sulfúrico e eletrolítico de cobre alcalino, seguido por um banho de níquel com neutralização em solução 10% ácido sulfúrico e cobre ácido e finalizando com a imersão em banho com flash de ouro (para camada de 8 micron) em tonalidade denominada “Amarelo ouro forte”.
- g) A peça terá seus detalhes internos coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma) utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi observando ainda a referência pantone de codificação de cores.
- h) No verso do brasão haverá um selo holográfico no qual será impresso um código de 4 (quatro) dígitos compondo uma numeração sequencial iniciando por 0001.
- i) O acabamento final se dará por meio de uma camada translúcida (transparente) de resina epóxi, visando proteger a peça de desgaste natural e desbote devido ação dos raios ultra violeta do sol.
- j) No verso do brasão, na parte que ficará escondida e colada ao couro, haverá um mosaico quadrilátero em relevo com o objetivo de reforçar a aderência da cola e denunciar possíveis adulterações, no meio da peça deverá estar gravado em relevo a identificação do fabricante com o mês e o ano de sua fabricação para fins de identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis peças fraudadas por outras empresas.

3.3.12. Do leiaute:

- a) O leiaute do porta-documentos será fornecido pela Defensoria Pública do Estado do Paraná após a homologação do objeto.
- b) O leiaute poderá indicar a especificação de todas as cores e tonalidades do material ou requerer amostras preliminares à CONTRATADA.
- c) A Ascom enviará o leiaute em formato pdf, psd, ai, ou equivalente, conforme sua disponibilidade.

3.4. A expedição nesses termos requer o uso da calcografia em talho doce, não se entende viável sua execução direta, restando a contratação de empresa especializada na produção de tais elementos.



4. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO, REGIME DE FORNECIMENTO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 4.1. Os itens a serem licitados são classificados como comuns e simples.
- 4.2. O fornecimento será do quantitativo integral licitado e será exigido mediante Ordem de Fornecimento específico a cada lote.
- 4.3. O critério de julgamento será o menor preço ofertado em cada lote.

5. DAS AMOSTRAS

5.1. Serão requeridas, após a homologação do objeto, amostras dos itens licitados nos dois lotes.

5.2. A amostra do espelho da carteira funcional deverá ser encaminhada para análise do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Defensoria Pública, contendo cinco folhas impressas.

5.2.1. O objetivo das amostras do espelho funcional é verificar a compatibilidade para impressão dos dados complementares pelo DRH, sendo facultada à CONTRATADA a inclusão dos mecanismos de segurança exigidos na especificação técnica.

5.2.2. As amostras, a exceção dos mecanismos de segurança, deverão estar de acordo com as demais especificações técnicas e deverão ser impressas no mesmo equipamento em que serão impressos os documentos definitivos.

5.2.3. A DPE/PR poderá requerer até 03 (três) remessas de amostras, conforme eventuais ajustes no leiaute para prover a correta compatibilidade do documento entre os equipamentos de impressão.

5.2.4. As amostras não serão pagas pela DPE/PR.

5.3. A análise do porta-documento se dará mediante a análise dos insumos que o compõe.

5.3.1. O objetivo da análise da amostra do porta-documentos pela Ascom é



verificar a conformidade das cores utilizadas em relação àquelas indicadas no leiaute.

5.3.2. A assessoria de comunicação poderá requerer amostra de quaisquer insumos utilizados na confecção do porta-documentos, tais quais couro, linhas, metais, plásticos, entre outros, de forma a decidir pela melhor composição para a confecção dos porta-documentos.

5.3.2.1. Poderão ser solicitadas até cinco variações de cada insumo requerido.

5.3.3. As amostras dos insumos do porta-documento serão analisadas pela Administração Superior da DPE/PR, de forma a decidir sobre sua aceitação.

6. DOS PRAZOS

6.1. Após emissão da Nota de Empenho, a Ascom da DPE/PR encaminhará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os leiautes da carteira funcional e do porta-documentos às respectivas CONTRATADAS.

6.2. Os prazos para o fornecimento do espelho da carteira funcional serão:

6.2.1. Até 05 (cinco) dias úteis para entrega das amostras do espelho da carteira funcional para testes de impressão na DPE/PR, após o recebimento do leiaute encaminhado pela Ascom.

6.2.1.1 A DPE/PR poderá requerer até três envios de amostras, correndo-se, a cada solicitação, os prazos aqui previstos.

6.2.1.2 A DPE/PR terá até 5 (cinco) dias úteis para aceitar ou recusar cada remessa de amostras. No caso de recusa, deverá ser encaminhado novo leiaute para testes dentro desse mesmo prazo.

6.2.1.3 As amostras não serão devolvidas pela DPE/PR.

6.2.2. Até 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da emissão da Ordem de



Fornecimento, para entrega do lote contendo 300 (trezentas) unidades do espelho de carteira funcional.

6.2.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da DPE/PR, por até 10 (dez) dias úteis, mediante solicitação tempestiva e fundamentada pela CONTRATADA, evidenciando os fatos supervenientes que impactam no cumprimento do prazo originalmente estabelecido.

6.2.3. A DPE/PR poderá emitir a Ordem de Fornecimento em até 60 (sessenta) dias, a contar da aceitação da amostra de impressão de que trata o item 5.2.1., mantendo-se inalterado o preço ofertado na licitação.

6.3. Os prazos para o fornecimento do porta-documentos serão:

6.3.1. **Até 10 (dez) dias úteis** para a entrega das amostras dos insumos, caso solicitados, quando do envio do leiaute de que trata o item 6.1.

6.3.1.1 A DPE/PR, através da Ascom e da Administração Superior, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para escolha dos insumos a serem utilizados na confecção do porta-documentos.

6.3.1.2 A DPE/PR poderá requerer o reenvio de novos insumos para análise, caso incompatíveis com a especificação técnica e/ou padrão de cores estabelecidas no leiaute, quantas vezes forem necessárias e de maneira justificada, cabendo à CONTRATADA todos os custos envolvidos, reiniciando-se o prazo originalmente estabelecido para a remessa.

6.3.1.3 O não atendimento às especificações técnicas e padrão de cores estabelecido no leiaute a ser enviado pela DPE/PR, caso reiterado, se caracterizará como descumprimento ao instrumento convocatório.

6.3.1.4 As amostras dos insumos poderão ser retiradas pela CONTRATADA em **até 30 (trinta) dias** após o exaurimento do prazo previsto no item 6.3.1.1., podendo, a DPE/PR, descartá-los após esse



período.

6.3.2. Até **40 (quarenta) dias úteis**, a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento, para entrega do lote contendo 300 (trezentas) unidades porta-documentos.

6.3.2.1 O prazo poderá ser prorrogado, a critério da DPE/PR, por até novos 20 (vinte) dias úteis, mediante solicitação tempestiva e fundamentada pela CONTATADA, evidenciando os fatos supervenientes que impactam no cumprimento do prazo originalmente estabelecido.

6.3.3. A DPE/PR poderá emitir a Ordem de Fornecimento em até **60 (sessenta) dias**, a contar da aceitação da amostra, mantendo-se inalterado o preço ofertado na licitação.

7. DA ENTREGA

7.1. As amostras e a entrega definitiva deverão ser endereçadas para a Rua Mateus Leme, nº 1.908, Centro Cívico, Curitiba, Paraná, aos cuidados:

7.1.1. da Supervisão do Departamento de Recursos Humanos (DRH), para os espelhos das carteiras funcionais – Lote 1;

7.1.2. da Coordenação da Assessoria de Comunicação (Ascom), para o porta-documentos – Lote 2.

7.2. A entrega definitiva dos espelhos das carteiras funcionais deverá:

7.2.1. Estar acondicionada em embalagem que evite amassos ou rasuras dos documentos;

7.2.2. Ser rastreável e conter lacres de segurança devidamente identificados e comunicados à DPE/PR, para que esta possa conferir a integridade da remessa.



7.2.2.1. A DPE/PR não receberá a remessa que contenha qualquer indício de violação, comunicando imediatamente a CONTRATADA.

7.2.3. Os espelhos das carteiras funcionais deverão estar acondicionados em invólucro não agressivo ao material impresso. Cada invólucro poderá conter, no máximo, 05 (cinco) espelhos de carteira funcional, devidamente lacrado. A CONTRATADA poderá optar por invólucros que contenham menor quantidade de espelhos, caso necessário para preservar a integridade do documento.

7.3. A entrega definitiva dos porta-documentos deverá:

7.3.1. Estar acondicionada em embalagem que evite amassos ou defeitos aos porta-documentos;

7.3.2. Ser rastreável e conter lacres de segurança devidamente identificados e comunicados à DPE/PR, para que esta possa conferir a integridade da remessa.

7.3.2.1. A DPE/PR não receberá a remessa que contenha qualquer indício de violação, comunicando imediatamente a CONTRATADA.

7.3.3. Os porta-documentos deverão ser embalados individualmente.

8. DA GARANTIA

8.1. O porta-documentos deverá ter garantia mínima de **02 (dois) anos** contra defeitos de fabricação, incluindo-se, não exaustivamente, costuras em geral, fixação dos braços, resistência do couro e fixação das divisões internas.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer Termo de Garantia, no ato da entrega do objeto, na forma do parágrafo único do artigo 50 da Lei 8.078/1990.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses (excluído o dia do termo final), contados da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do



Estado do Paraná (DEDPR), prorrogável na forma do artigo 103 inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

9.1.1. A vigência contratual encerrar-se-á antecipadamente de forma automática após o recebimento definitivo da solicitação que consuma a totalidade do quantitativo contratualmente previsto.

10. DO PREÇO

10.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE/PR quaisquer custos adicionais.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. Os itens devem ser novos, de primeiro uso, sem a presença de vícios aparentes.

11.2. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, salvo se de melhor qualidade.

11.3. Os itens serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento da ~~ordem~~ de fornecimento, por ocasião de sua entrega, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

11.4. Os itens serão recebidos definitivamente pelo responsável pelo acompanhamento da ~~ordem~~ de fornecimento, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados de sua entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.



11.5. Itens eventualmente rejeitados devem ser efetivamente substituídos por outros em conformidade com as especificações em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da comunicação da inconformidade ou defeito.

11.6. O fornecedor deverá substituir todos os itens que apresentarem defeito ou quaisquer divergências com as especificações fornecidas, sem ônus para a DPPR.

11.7. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações deste Termo de Referência, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes.

11.8. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da fornecedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.9. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo limite estabelecido nas cláusulas seguintes, após a comunicação escrita do contratado, acompanhada do respectivo documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação aplicável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação.

11.9.1. O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, para efeito de verificação da conformidade do material com a especificação.

11.9.2. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos previstos taxativamente no artigo 74, incisos I, II e III da Lei 8.666/1993, sendo neste caso realizado mediante recibo, conforme parágrafo único do citado



dispositivo.

11.10. O objeto será recebido definitivamente somente mediante a presença do documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação pertinente, bem como após a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação requeridos no procedimento de compra, inclusive mediante a apresentação das seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativas:

11.10.1. Fiscais de Débitos das receitas nos âmbitos municipal, estadual e federal;

11.10.2. Certidão de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

11.10.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

11.10.4. Caso alguma das referidas certidões tenha seu prazo de validade expirado, poderá o órgão responsável pelo recebimento definitivo, a seu exclusivo critério, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a CONTRATADA o apresente.

11.10.5. Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o prazo de recebimento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.

11.11. No caso de recebimento definitivo de objeto cujo valor supere R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), deverá ser designada comissão específica pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que elaborará termo circunstanciado para esse fim.

11.12. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere os itens anteriores não serem realizados, serão reconhecidos de forma tácita, mediante comunicação à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos, nos termos do artigo 73, § 4º da Lei 8.666/1993.

11.13. Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro (DFI) e consequente liberação do pagamento, o servidor responsável terá o prazo de **10 (dez) dias** para realizar o ateste do documento de cobrança e dos eventuais documentos acessórios que sejam necessários, a contar do recebimento de todos os documentos elencados nos itens anteriores.

11.14. O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas neste Termo de Referência, salvo se de especificações semelhantes ou superiores, a



exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.

11.15. A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto que apresentar quaisquer divergências com as especificações fornecidas, bem como realizar possíveis adequações necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.16. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela contratada de todas as suas obrigações assumidas, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes, conforme descrito no item 11.2, e demais documentos complementares.

11.17. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.

11.18. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à prestação da totalidade do objeto indicado na ordem de fornecimento/serviço, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.

11.18.1. Caso a prestação do objeto seja estipulada de forma parcelada, os recebimentos provisório e definitivo serão efetuados apenas por ocasião entrega da última parcela, quando, então, serão adotadas as medidas destinadas ao pagamento dos serviços, desde que observadas as demais condições do Termo de Referência.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta corrente em favor da CONTRATADA em até **30 (trinta) dias**, exceto para as despesas de valor inferior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), cujo pagamento será efetuado em até **5 (cinco) dias úteis**, nos termos do § 3º do artigo 5º da Lei 8.666/93, contados também do recebimento definitivo.

12.2. Para a liberação do pagamento, o responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar ao Departamento Financeiro que então providenciará a liquidação da obrigação.

12.3. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos a CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.3.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.



12.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

12.5. A DPPR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

12.5.1. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPPR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.

13. DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO E REAJUSTE

13.1. O preço contratado é suscetível de reajuste e/ou revisão, observadas, em qualquer caso, as disposições legais aplicáveis;

13.2. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos **12 (doze) meses** da data de apresentação da proposta (em [DATA-BASE DA PROPOSTA DE PREÇOS]), devendo ser utilizados índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, sempre que existentes, nos termos dos artigos 113 e 114 da Lei nº 15.608/2007;

13.3. Na ausência dos índices oficiais específicos ou setoriais, previstos no item anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, dentre os seguintes:

13.3.1. Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA;

13.3.2. Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC;

13.3.3. Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M; ou

13.3.4. Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – a IGP-DI.

13.4. Na hipótese de não ter sido divulgado o índice relativo ao último mês do período da apuração, deverá ser adotada a variação dos 12 (doze) meses imediatamente antecedentes a esse mês;

13.5. Competirá à CONTRATADA, quando esta considerar que o índice aplicável é insuficiente ao reequilíbrio do contrato, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, indicando claramente e justificando o índice adotado;

13.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;



- 13.7. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;
- 13.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados do período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior;
- 13.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;
- 13.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta, do reajuste anterior ou da data em que deveria ter ocorrido o reajuste anterior;
- 13.11. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada;
- 13.12. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais;
- 13.13. A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especial aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual nº 15.608/2007, observando todas as disposições pertinentes;
- 13.13.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

14. DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. Será designado representante pela autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 14.2. 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 artigo 120, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/07;
- 14.2.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do instrumento contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;



14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, se for o caso, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015, quais sejam:

I - Advertência, em caso de conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação;

II - Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento), na hipótese de atraso no adimplemento de obrigação, tais como a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente fora do prazo estabelecido, início e/ou conclusão do fornecimento fora do prazo previsto;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nas seguintes hipóteses, dentre outras:

- a) não manutenção da proposta;
- b) apresentação de declaração falsa;
- c) não apresentação de documento na fase de saneamento;
- d) inexecução contratual;
- e) recusa injustificada, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- f) abandono da execução contratual;
- g) apresentação de documento falso;
- h) fraude ou frustração do procedimento mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;
- i) afastamento ou tentativa de afastamento de outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) atuação de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- k) recebimento de condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- l) demonstração de não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;



- m) recebimento de condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a DPPR pelo prazo de até 2 (dois) anos, nas seguintes hipóteses:
- a) recusa injustificada, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
 - b) não manutenção da proposta;
 - c) abandono da execução contratual;
 - d) inexecução contratual.
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, aplicada à licitante que:
- a) apresentação de declaração falsa na fase de habilitação;
 - b) apresentação de documento falso;
 - c) fraude ou frustração do procedimento mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;
 - d) afastamento ou tentativa de afastamento de outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - e) atuação de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
 - f) recebimento de condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - g) demonstração de não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
 - h) recebimento de condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 15.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990.

16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

Curitiba, novembro de 2022.



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenação Geral de Administração – Departamento de Compras e Aquisições



Jaqueline Covezzi Romano Marczal
Gestão de Contratações
Departamento de Compras e Aquisições

Mithai Mali Triches Lourenço
Gestão de Contratações
Departamento de Compras e Aquisições



ePROTOCOLO



Documento: **CarteirasFuncionaisAtualizado2111.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Mithai Mali Triches Lourenco** em 21/11/2022 18:15.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Mithai Mali Triches Lourenço** em: 21/11/2022 17:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

c9349cb0efdc4f66800e648c5e8a95a5.

6) Parecer Jurídico



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



PARECER JURÍDICO Nº 244/2022

Protocolo nº 19.085.719-0

LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO. CONJUNTO DE IDENTIFICAÇÃO - CARTEIRA FUNCIONAL E PORTA-DOCUMENTOS. REGULARIDADE. EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA. TERMO DE CONTRATO. AFASTAMENTO DO CONSÓRCIO E DA RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO. POSSIBILIDADE ABERTURA DA FASE EXTERNA. VIABILIDADE.

1.A licitação pública está prevista no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e visa a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados casos específicos da legislação.

2.O pregão destina-se à aquisição de bens e à contratação de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade admitam definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.A formalização por Termo de Contrato previsto no art. 108, inciso I da Lei Estadual 15.608/07 é adequada ante a existência de cláusula de garantia.

4.O afastamento do consórcio de empresas é prerrogativa da Administração e foi plenamente justificado - Acórdão 2.831/2012 do TCU.

5.É viável o parcelamento do objeto da contratação nos termos art. 9º, inciso III da Lei nº 15.608/07.

6.A exigência de atestado de capacidade técnica é pertinente à natureza do objeto da contratação que demanda certa especialização e experiência dos fornecedores (art. 76 da Lei 15.608/07).

7.É possível o afastamento da restrição para participação exclusiva de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), pessoas físicas e empresários individuais.

8.A vedação de subcontratação e estabelecimento de vigência contratual inferior a 01 (um ano) é ato discricionário da Administração.

9.Parecer positivo.

Ao Gabinete do Exmo. Defensor Público-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Coordenadoria-Geral de Administração objetivando a aquisição de conjunto de identificação composto por

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico - Curitiba/PR. CEP 80530-010. Telefone: (041) 3313-7372



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



carteiras funcionais e porta-documentos para os membros desta instituição (fls. 02-04).

2. Acostou-se o estudo e a especificação técnica do objeto do contrato (fls. 05-38) e compreendendo-se pelo preenchimento dos parâmetros estabelecidos no planejamento institucional houve o aceite (fl. 39).

3. Elaborou-se o termo de referência preliminar (47-68) com as cláusulas sugeridas pelo Departamento de Contratos (fls. 40-46) que foi atualizado conforme se mostrou necessário (fls. 76-98, 184-206 e 209-231)

4. Realizou-se a pesquisa de mercado para o orçamento estimativo do objeto da contratação diretamente com fornecedores e por ferramentas de busca online (fls. 70-72 e 99-179).

5. Juntou-se a minuta do edital de pregão eletrônico com os anexos indispensáveis (fls. 235-292) e a resolução dos pregoeiros e equipe de apoio (fls. 294-296).

6. Indicou-se os recursos e a compatibilidade orçamentária (fls. 297-300). Em seguida, vieram os autos para análise por esta Coordenadoria Jurídica.

7. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

8. O presente parecer trata da análise de juridicidade acerca da aquisição de conjunto de identificação composto por carteiras funcionais e porta-documentos para os membros desta instituição.

9. A licitação pública ou processo licitatório está previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e visa a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados casos específicos da legislação.

10. É um procedimento administrativo formal pelo qual um ente seleciona a proposta mais vantajosa entre as oferecidas para a celebração de um contrato de seu interesse, prezando-se pela isonomia e pela promoção de um desenvolvimento nacional sustentável¹.

¹ NOHARA, Irene Patrícia. Direito administrativo. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2019, p. 144.



11. A Lei Estadual 15.608/07 incluiu o pregão como uma das modalidades licitatórias, dispondo que acarreta maiores benefícios ao procedimento na medida em que se tem uma simplificação, uma maior celeridade, uma redução nos gastos, uma ampliação de competitividade e de acesso às licitações.
12. O pregão destina-se à aquisição de bens e de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade admitam definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado, consoante ao art. 37, § 5º da Lei Estadual 15.608/07.
13. Em termos concretos, tem-se que a caracterização dos bens e serviços comuns se dá pela padronização, ou seja, pela viabilidade de substituição do objeto, mantendo-se a qualidade e eficiência².
14. Ao observar o termo de referência que define o objeto a ser contratado (fls. 209-231), verifica-se que os itens listados (espelho da carteira funcional e porta-documento) se enquadra ao conceito de “bens comuns” em vista da padronização e que a contratação decorre da necessidade de identificar os membros no cumprimento das funções institucionais, confirmando as competências e prerrogativas.
15. O critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração - menor preço - está em conformidade com o previsto na legislação, especificamente nos arts. 49, inciso VII da Lei Estadual nº 15.608/07.
16. A avaliação de composição dos custos por intermédio de buscas de preços praticados no mercado foi devidamente realizada (fls. 70-72 e 99-179) e demonstra observância às exigências legais pela administração.
17. Estabelecida a cotação do valor máximo dos do objeto da contratação (fl. 249), constatou-se a compatibilidade com o orçamento destinado para tanto, conforme atestado pela Coordenadoria de Planejamento e Defensoria Pública-Geral (fls. 297-300).
18. Acerca das especificidades constantes no edital, tem-se como fundada a vedação do consórcio de empresas, uma vez que o objeto de contratação não

² AMORIM, Victor Aguiar Jardim. Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência. Brasília: Senado Federal, 2017, p.76.



apresenta elevada complexidade a ponto de exigir a participação de um grupo para suprir as exigências de habilitação técnica e econômico-financeira.

19. Em verdade, trata-se tão somente de prerrogativa da Administração, sendo requerida apenas justificativa pela opção de não se permitir a participação dos consórcios³, o que foi devidamente observado (item 05 - fl. 232).

O legislador não dispôs em nenhum momento que é obrigatória a participação de empresas em consórcio de licitações nesta modalidade, mas sim faculta a Administração a possibilidade de autorizar ou não tais empresas em consórcio em certames licitatórios, na modalidade pregão presencial, tratando-se, assim, de ato discricionário da Administração Pública a autorização destas para participação. Ou seja, a participação de empresas em consórcio reveste-se de natureza discricionária: cabe à Administração, em vista das particularidades do certame, decidir acerca da matéria. Havendo expressa vedação à participação de empresas em consórcio no edital, não há que se falar em discriminação, restrição à competitividade ou violação à isonomia, na medida em que todas as empresas em consórcio não poderão participar do certame e não apenas a agravante⁴.

20. No mesmo sentido ocorre com o afastamento da restrição para participação exclusiva de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), pessoas físicas e empresários individuais, porque não se impede a participação de tais, apenas se estende a participação as empresas de médio ou grande porte, preservando-se os critérios de desempate (art. 9º, II e § 1º, II do Decreto Estadual 2.474/1995).

21. Inclusive, o Departamento de Compras e Aquisições justificou a razão pela qual recomendou o afastamento da exclusividade em questão (fls. 180 e 272) aduzindo que o certame poderia ser prejudicado na medida em que apenas uma empresa, dentre as interessadas no lote 01, enquadrava-se como ME/EPP.

22. O tratamento diferenciado com a restrição para participação poderia colocar em risco o melhor interesse público, até porque como bem apontado “a empresa que arrematar o lote 01 poderá também arrematar o lote 02”.

23. É fundada a vedação de subcontratação prevista (item 12.8 - fl. 288) na medida em que a possibilidade de transferência da execução do serviço é facultada pela Administração.

³ Acórdão 2.831/2012 do TCU.

⁴ TJPR, AI nº 1.502.528-2, Rel. Hamilton Rafael Marins Schwartz, j. em 04.10.2016. (Grifo próprio).



24. A regra nos contratos administrativos é a impossibilidade de transferência da execução para terceiros, sendo que a subcontratação somente será possível se previamente prevista no edital e no contrato⁵.
25. Doutra banda, o parcelamento do objeto em lotes é plenamente possível ante a imprescindibilidade de se obter os itens, ainda que por fornecedores distintos em adjudicações diversas (art. 9º, inciso III da Lei nº 15.608/07).
26. Acerca da qualificação técnica, verifica-se que a exigência do atestado de capacidade técnico-operacional nos termos exigidos (item 08 - fl. 233) é válida diante da natureza do objeto de contratação que demanda certa especialização e da necessidade de assegurar a execução adequada com fornecedores experientes no ramo (art. 76, inciso II da Lei Estadual nº 15.608/07).
27. No que tange à qualificação econômico-financeira, tem-se que não é preciso esgotar todos os documentos listados nos incisos art. 77 da Lei nº 15.608/07, bastando que se apresente os exigidos no edital.

Recurso especial – Administrativo – Licitação – Edital – Alegativa de violação aos arts. 27, III e 31, I, da Lei nº 8.666/93 – Não cometimento – **Requisito de comprovação de qualificação econômico-financeira cumprida de acordo com a exigência do edital** – Recurso desprovido. 1. A comprovação de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes pode ser aferida mediante a apresentação de outros documentos. A Lei de Licitações não obriga a Administração a exigir, especificamente, para o cumprimento do referido requisito, que seja apresentado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, relativo ao último exercício social previsto na lei de licitações (art. 31, inc. I), para fins de habilitação. 2. *In casu*, a capacidade econômico-financeira foi comprovada por meio da apresentação da Certidão de Registro Cadastral e certidões de falência e concordata pela empresa vencedora do Certame em conformidade com o exigido pelo Edital. 3. Sem amparo jurídico a pretensão da recorrente de ser obrigatória a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, por expressa previsão legal. **Na verdade, não existe obrigação legal a exigir que os concorrentes esgotem todos os incisos do artigo 31, da Lei nº 8.666/93.** 4. A impetrante, outrossim, não impugnou as exigências do edital e acatou, sem qualquer protesto, a habilitação de todas as concorrentes. 5. Impossível, pelo efeito da preclusão, insurgir-se após o julgamento das propostas, contra as regras da licitação. 6. Recurso improvido⁶.

⁵ AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. Licitações e contratos administrativos : teoria e jurisprudência / Victor Aguiar Jardim de Amorim. – 3. ed. – Brasília, DF : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2020, p. 257.

⁶ REsp. 402.711/SP. (Grifo próprio).



28. Ainda, não se encontram empecilhos à formalização por Termo de Contrato, ante a existência de cláusulas de garantia para os objetos (art. 108, I, “g” da Lei Estadual nº 15.608/07).

29. É possível a fixação de prazo de vigência do contrato administrativo inferior a 12 (doze) meses, deve-se observar, entretanto, para que sejam instituídas as cláusulas de reajustamento dos preços para situações excepcionais em que não se possa cumprir o pactuado e que não haja culpa do contratado⁷, o que foi devidamente realizado no caso em apreço.

O estabelecimento do critério de reajuste de preços, tanto no edital quanto no contrato, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ainda que a vigência contratual prevista não supere doze meses. Entretanto, eventual ausência de cláusula de reajuste de preços não constitui impedimento ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sob pena de ofensa à garantia inserta no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como de enriquecimento ilícito do erário e consequente violação ao princípio da boa-fé objetiva⁸.

30. Nesta toada, tem-se que o presente processo licitatório está de acordo com as determinações previstas na Lei Estadual nº 15.608/07.

III. CONCLUSÃO

31. Diante de todo o exposto, não se verificam impedimentos ao prosseguimento deste processo licitatório, entendendo-se pela possibilidade de abertura da fase externa.

32. É o parecer.

33. Remetam-se os autos ao Exmo. Defensor Público-Geral.

Curitiba/PR, 25 de novembro de 2022.

RICARDO MILBRATH
PADOIM:043063679
24

Assinado de forma digital por
RICARDO MILBRATH
PADOIM:04306367924
Dados: 2022.11.25 15:47:03
-03'00'

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico

⁷TCU. Acórdão nº 2.458/2012 – Plenário.

⁸TCU, Informativo de Licitações e Contratos nº 352, de 04.09.2018. (Grifo próprio).

Documento: **24419.085.7190CONJUNTO DE IDENTIFICAÇÃO LICITAÇÃO PÚBLICA PREGÃO ELETRÔNICO.docx.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Ricardo Milbrath Padoim** em 25/11/2022 15:47.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Ricardo Milbrath Padoim** em: 25/11/2022 15:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
500c37e6eca562a6c972760faa94c008.

**7) Decisão administrativa de
autorização do certame**



Procedimento n.º 19.085.719-0

DECISÃO

Trata-se de procedimento instaurado com a finalidade de proceder à aquisição de carteiras de identificação funcional para as/os Defensoras(es) Públicas(os) da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

O despacho inaugural de fls. 02/04 trouxe brevemente as razões e o fluxo para a contratação e trouxe o estudo técnico preliminar (fls. 5/38), que foi aprovado pelo planejamento interno (f. 39). O Departamento de Contratos juntou o Termo de Referência Preliminar nos anexos do procedimento e apresentou considerações às fls. 43/44. O termo foi aprovado (f. 46) e acostado oficialmente ao procedimento (fls. 47/68). A pesquisa de mercado foi realizada pela Assessoria de Projetos Especiais e pelo Departamento de Compras, por ferramentas de busca online e contato com fornecedores, apresentando-se quadro de cotações e cálculos e documentações afins (fls. 70/72 e 99/175). O termo foi retificado e reapresentado às fls. 76/98). Foi avaliada a participação exclusiva de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), pessoas físicas e empresários individuais às fls. 176/180. Nova retificação ao termo foi procedida, por alteração da redação de item e quadro de preços, sendo sua versão final apresentada às fls. 209/231. A minuta do Edital foi juntada às fls. 234/292 e acostou-se as resoluções que designam os pregoeiros e a equipe de apoio às fls. 293/296. A indicação de recursos orçamentários, o atestado de consonância da despesa com o planejamento institucional e a declaração do ordenador de despesas constam às fls. 297/300.

A Coordenadoria Jurídica apresentou Parecer Jurídico nº 244/2022/COJ/DPPR e, em síntese, não vislumbrou óbices à abertura da fase externa do procedimento (fls. 300/306).

É o relatório. Vieram os autos para avaliação.

Compulsando detidamente os autos e verificando as avaliações técnicas e jurídicas apresentadas, é possível concluir pela autorização de continuidade do procedimento, considerando os seguintes fundamentos.



A modalidade licitatória adotada, **pregão eletrônico**, se encontra compatível com o objeto em questão, pois este se enquadra ao conceito de “bens comuns”, em vista da padronização apontada ao longo da instrução.

De igual modo, o tipo de licitação adotado, **menor preço**, também se encontra adequado, visto que decorre de expressa disposição legal. No caso, os artigos 4º, inciso X, da Lei Federal nº 10.520/2002 e 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

A Coordenação Jurídica entendeu por devidamente realizada a **pesquisa de preço** e, considerando a cotação de valor máximo, verificou-se compatibilidade com o orçamento destinado. Aliás, a **dotação orçamentária** vem instruída por Anotação Orçamentária e atestado de consonância com o Planejamento Institucional e com o Plano de Contingenciamento.

No que tange à **participação de consórcios**, prevalece o entendimento segundo o qual o legislador, no art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93, não estabeleceu qualquer obrigatoriedade. Exige-se apenas justificativa adequada para a exclusão, a qual foi devidamente apresentada.

Também não há óbice para o afastamento da regra de reserva total ou parcial de compra para **participação exclusiva** de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), pessoas físicas e empresários individuais, devidamente justificada pelo departamento técnico, porque não se impede a participação de tais, apenas se estende a participação as empresas de médio ou grande porte, preservando-se os critérios de desempate (art. 9º, II e § 1º, II do Decreto Estadual 2.474/1995).

Ainda, no que se refere à especificações do edital, o Parecer Jurídico bem pontuou sobre a **vedação de subcontratação** e o **parcelamento do objeto**. Entendeu a Coordenadoria que quanto à **qualificação técnica**, é válida a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional. Já quanto à **qualificação econômico-financeira** exigida, afirmou que não é preciso esgotar todos os documentos listados nos incisos art. 77 da Lei nº 15.608/07, bastando que se apresente os exigidos no edital.

Quanto à **minuta de contrato**, houve o destaque para a existência de cláusulas de garantia para os objetos e possibilidade de previsão de vigência inferior a



doze meses, havendo atenção para as situações excepcionais de cláusulas de reajustamento dos preços.

Desta forma, a considerar que se verifica a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos no Parecer Jurídico nº 244/2022/COJ/DPPR (fls. 300/306), acolho-o nesta oportunidade.

Por conclusão, havendo legalidade procedimental, interesse e conveniência, **autorizo a continuidade do feito dando início à fase externa do procedimento para contratação das carteiras de identificação funcional**, em observância às disposições da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10520/2002, da Lei Estadual n.º 15.608/07 e demais legislações correlatas.

Encaminhe-se os autos ao Departamento de Compras e Aquisições para dar prosseguimento ao feito.

Curitiba, data de inserção no sistema.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

Documento: **19.085.7190AutorizaFaseExterna_carteirasdeidentificacaofuncional_sp.docx.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 30/11/2022 10:28.

Inserido ao protocolo **19.085.719-0** por: **Amanda Beatriz Gomes de Souza** em: 30/11/2022 10:12.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
8db2168aa27587d3f0da563d8327693e.