

**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) Declaração de existência de dotação orçamentária;
- 3) Pesquisa de preço;
- 4) Termo de referência;
- 5) Parecer Jurídico;
- 6) Decisão administrativa de autorização do certame.

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

DPPR
FL.....
DCA



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Departamento de Compras e Aquisições

DESPACHO

REFERÊNCIA: P. 16.656.407-7

Curitiba, 15 de junho de 2020

Para: Coordenação de Planejamento

Assunto: Proximidade do encerramento da ARP 008/2019

Sr. Coordenador,

Tendo em vista a proximidade do término da ata de registro de preço abaixo informada, encaminha-se o presente processo para análise e eventual abertura de nova licitação.

ARP	Objeto	Empresa	PE	Data da Assinatura	Publicação no DIOE	Vencimento
008/2019 (15.945.940-3)	Aquisição de notebook	Perfil Computacional LTDA	014/2019 (15.156.019-9)	07/08/2019	16/08/2019 (10501)	15/08/2019

Segue o consumo da ARP supracitada:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Total	Pedido	Restante
01	01	Aquisição de notebooks	220	130	90

Atenciosamente,

CAMILA DE SOUZA SILVA

Departamento de Compras e Aquisições

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Mateus Leme, 1908 - 80530-010
Centro Cívico - Curitiba-PR Telefone: (41) 3313-7319

Página 1 de 1



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho626aCDPinformaterminodevigenciadeata08.2019notebooks.pdf.**

Assinado digitalmente por: **Camila de Souza Silva** em 15/06/2020 17:54.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Camila de Souza Silva** em: 15/06/2020 17:52.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:
29b9934667ccf97370ca06206f163c5d.

DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Protocolo: 16.656.407-7
Assunto: Aquisição de notebook
Interessado: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Data: 19/06/2020 13:46

DESPACHO

Inicialmente, ao DIF para, querendo, se manifestar.



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho_2.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Nicholas Moura e Silva** em 19/06/2020 13:46.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Nicholas Moura e Silva** em: 19/06/2020 13:46.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:
9ed20721265bb6d51978e07392ba2ea9.

DESPACHO

REFERÊNCIA: 16.656.407-7

Curitiba, 04 de julho de 2020.

Para: Coordenadoria de Planejamento

Assunto: Solicitação de aquisição de equipamentos *notebooks* vinculados à ARP 008/2019.

Prezado Coordenador,

1. Trata-se de solicitação de aquisição de equipamentos *notebooks* vinculados à ARP 008/2019.
2. Informo que existe a necessidade de aquisição de equipamentos *notebooks* para as seguintes finalidades:
 - a. Utilização pela equipe de Departamento de Infraestrutura e Materiais associado ao software AutoCAD. O departamento citado realiza viagens frequentes para a coleta de informações estruturais e há previsão de adequação elétrica e lógica das sedes, que demandará validação presencial da execução dos serviços para a recepção da obra. Quantidade: 04.
 - b. Utilização pela equipe de Assessoria de Comunicação associado ao Pacote Adobe de criação e edição de imagens e vídeos. Quantidade 02.
 - c. Utilização na Sala de reunião do 3º andar da Sede Administrativa que atualmente é usada pelo Conselho Superior e que poderá ser adotada com a finalidade de escritório de trabalho para a Assessoria do Gabinete do Defensor Público-Geral. Quantidade: 10.
 - d. Utilização pelos supervisores da Coordenadoria-Geral de Administração nas atividades relacionadas à gestão da equipe quando em expediente remoto ou viagens. Quantidade 02.
 - e. Utilização por defensores ou servidores em necessidades específicas de atendimento aos assistidos ou em atividades administrativas que demandem um equipamento mais robusto para a atuação. Quantidade: 12.
3. As quantidades supracitadas perfazem o total de 30 unidades.
4. Envio os autos para análise.

Atenciosamente,



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenadoria-Geral de Administração
Departamento de Informática

SANDER DIEGO G M LIMA
Departamento de Informática

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

Página 2 de 2



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho16.656.4077SolicitacaodeaquisicaodeequipamentosnotebooksvinculadosaARP0082019.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Sander Diego Gomes de Melo Lima** em 04/07/2020 16:33.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Sander Diego Gomes de Melo Lima** em: 04/07/2020 16:33.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:
e0e2876855981b5f40993fcb16775448.



Procedimento n.º 16.656.407-7

DESPACHO

Trata-se de procedimento em que o DCA comunica a proximidade de encerramento da ARP formada para aquisição de notebooks, indicando o consumo até então.

Instado a manifestar, o DIF manifestou a necessidade de pronta aquisição de 30 notebooks.

Primeiramente, a pronta aquisição deverá ser tratada no procedimento próprio de consumo da ARP, sendo esse reservado apenas a análise da necessidade de um novo procedimento licitatório.

Os notebooks foram originalmente concebidos como instrumento portátil aos Defensores Públicos, já que comumente precisam se deslocar no exercício da função, principalmente para audiências e atendimentos fora da sede.

Porém, pode-se verificar na prática outras funções que necessitam de um deslocamento constante, como na própria manifestação do DIF, o que vem se exponenciando com o aumento da complexidade de trabalhos realizados na instituição.

Tendo esses dois prismas, tem-se a necessidade da manutenção de uma ARP vigente através de novos processo licitatório, mormente porque: a) existe concurso de Defensores Públicos aberto; b) pode-se ver a necessidade de troca dos antigos notebooks (adquiridos em 2011) e que ainda estão em uso; c) o surgimento da necessidade do uso de notebooks em virtude do aumento de atividades realizadas fora da sede.

Por fim, salienta-se que o contexto da pandemia fez surgir um novo cenário em que foi radicalmente modificado o conceito de local de trabalho. É claro que a situação pandêmica tende a ser transitória, mas muito dos seus efeitos devem ser mantidos, como a alteração do local de realização de muitos trabalhos.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação de Planejamento

Assim sendo, autorizo o prosseguimento do feito, nos termos do artigo 21 da Resolução DPG n° 104/2020, para fins de abertura do processo licitatório de notebooks.

Atribua-se nível de criticidade 5.

Realize-se as anotações necessárias.

À CGA para instrução..

Curitiba, 08 de julho de 2020.

NICHOLAS MOURA E SILVA

Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, n° 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3219-7376

2) Declaração de existência de dotação orçamentária



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



INFORMAÇÃO Nº 008/2023/CDP

Protocolo: 16.656.407-7

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

Objeto: (LICITAÇÃO/REGISTRO DE PREÇOS) Aquisição de Computador tipo notebook acompanhado de maleta ou mochila, mouse óptico mesma marca de 800dpi e demais componentes. Quantidade: 300 unidades, sendo 100 de imediato.

Valor exercício corrente: R\$ 654.142,00 (100 unidades a R\$ 6.541,42)

Dotação Orçamentária: 0760.03.061.43.6009 / 95 / 4.4 – Fundo da Defensoria Pública / Recursos de Outras Fontes / Investimentos.

Fonte de Recursos: 250 - Diretamente Arrecadados.

Detalhamento de Despesas: 4.4.90.52.35 - Equipamentos de Processamento de Dados.

Atestar-se-á a disponibilidade orçamentária do exercício 2023 com a emissão do pré-empenho da despesa, quando da abertura do SIAF.

Considera-se haver a disponibilidade financeira com a execução da previsão da arrecadação de receitas próprias do Fundo da Defensoria Pública, bem como através de recursos já arrecadados que venham a ser incorporados ao orçamento corrente pela abertura de crédito suplementar por superávit financeiro do exercício anterior.

Ressalta-se que esta indicação é **exclusiva ao processo licitatório ao Registro de Preços**, 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.

Acrescenta-se que o valor reservado do orçamento através desta Indicação Orçamentária (por meio do pré-empenho) se refere à aquisição/contratação **imediate** apontada no Termo de Referência, sendo apenas objeto de Anotação Orçamentária, nos controles mantidos pela Gestão Orçamentária/CDP, a eventual aquisição/contratação do quantitativo global.

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

Curitiba, data da assinatura digital.

Luciano Sousa
Gestão Orçamentária



ePROTOCOLO



Documento: **16.656.4077_IO_008.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em 12/01/2023 17:23.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 12/01/2023 17:22.



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:
aaeeb9153ed4b0573cce717de2a1e8a5.



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



DESPACHO

1. Ciente da Informação Nº 008/2023/CDP atesto a consonância da despesa com o Planejamento Institucional.
2. Proceda-se à juntada da Declaração do Ordenador de Despesas.
3. Encaminhe-se à COJ, conforme solicitado à fl. 238.

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



ePROCOLO



Documento: **16.656.4077_IO_008_CDP_COJ.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Bruno Muller Silva** em 12/01/2023 17:47.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 12/01/2023 16:09.



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:
e29ac216a7a6ce048bc06973b1e969cb.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Defensoria Pública-Geral



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

DECLARO que a despesa objeto da Informação nº 008/2023/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



ePROCOLO



Documento: **16.656.4077_IO_008_DOD.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 18/01/2023 15:15.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 18/01/2023 14:26.



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:
a3e7d63f28cf39e4edf7393c290fead2.



SIAF > Despesa > Pré Empenho

Gerar Pré-Empenho - Acesso a Cabeçalhos de Pedidos

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

Linhas (R) Ferramentas (T)

Registros 1 - 1										04	>.01	
	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
	18/01/23	7	23000206	0760	6009	44905235	Equip Processam Dados	(*16.656.407-7*) (LICITAÇÃO/REGISTRO DE PREÇOS) Aquisição de Computador tipo notebook acompanhado de maleta ou mochila, mouse óptico ...		2.050.000,00	654.142,00	1.395.858,00



ePROCOLO



Documento: **16.656.4077_IO_008_anexo.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em 18/01/2023 14:57.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 18/01/2023 14:56.



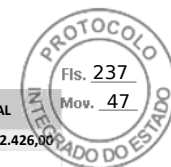
Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
9f65dc84c3e8080c1bfe3fa2b17e5ee8.

3) Pesquisa de preço

QUADRO DE COTAÇÕES CONSOLIDADO

Protocolo: 16.656.407-7 - Aquisição de Notebook para Defensoria Pública do Estado do Paraná - DPE/PR (48/2022)



LOTE	QTD	DESCRIÇÃO	FONTE	CNPJ	EMPRESA / DADOS DA FONTE	DADOS DA FONTE	TELEFONES / RESPONSÁVEL	E-MAIL	PREÇO	MÉDIA ARRED	MÉDIA FINAL
1	300	Publicação Legal								R\$	1.962.426,00
		Cotação fornecedor		04.602.789/0001-01	DATEN TECNOLOGIA LTDA	Orçamento	(71) 3616-5542	revenda@daten.com	R\$ 1.797.000,00		
		Cotação fornecedor		41.126.299/0001-02	R & T COMÉRCIO SERVIÇOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA	Orçamento	(17) 98818-0101	rtcomercio01@gmail.com	R\$ 2.034.300,00		
		Cotação fornecedor		37.131.927/0001-70	NORTH WARE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Orçamento	(61) 3202-9393	northware@northware.com.br	R\$ 2.120.126,40		
		Cotação fornecedor		21.769.908/0001-34	RM SERVIÇOS TI LTDA	Orçamento	(33) 3022-0102	rmlicitacao@outlook.com	R\$ 2.400.000,00		
		Preços Públicos		*Relatório Banco de Preços	n/a	Preços Públicos	n/a	n/a	R\$ 1.460.700,00		
TOTAL GLOBAL ESTIMADO										R\$	1.962.426,00

*Relatório incluído nos anexos do protocolo - 07/11/2022 14:23 Anexo_6_RelatorioBancodePrecos07nov22.pdf

Curitiba, 15/12/2022

Gabriel Elias da Silva
 Gestão de Contratações
 Departamento de Compras e Aquisições

4) Termo de referência



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constituição de Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de notebooks para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Constituição de Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de notebooks com garantia *on site* de 36 (trinta e seis) meses, para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), conforme quantitativo estimado e especificações abaixo: (tabela de detalhamento do objeto)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Computador tipo notebook acompanhado de maleta ou mochila, mouse óptico mesma marca de 800dpi e demais componentes, conforme especificações técnicas e condições deste Termo de Referência	300 unidades	R\$	R\$
*	TOTAL	-	R\$	R\$

2.2. As quantidades previstas pela Administração são meramente estimativas, definidas em função de consumo e utilização provável, nos termos do inc. II do § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/93. A contratação obedecerá às necessidades e demandas concretas da DPE/PR, sendo devidos ao prestador de serviços os pagamentos referentes e relacionados, apenas, aos serviços e materiais efetivamente prestados e fornecidos, segundo as normas e condições fixadas neste instrumento.

2.3. O quantitativo mínimo e imediato de aquisição de computadores será de 100 (cem) unidades.

2.3.1. Após o primeiro pedido de computadores, cada pedido ulterior será de no mínimo 10 (dez) unidades.

2.3.2. A Defensoria Pública do Estado do Paraná poderá firmar até 05 (cinco) contratos de fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, além do contrato inicial para fornecimento imediato.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – NOTEBOOK

3.1. Os equipamentos devem ser novos, em primeiro uso e atualizados, não podem ser obsoletos, descontinuados ou estar fora de linha.

3.2. Os documentos relacionados aos equipamentos deverão ser apresentados preferencialmente, em língua portuguesa, podendo ser aceitos excepcionalmente em língua inglesa, após avaliação do Departamento de Informática da DPE/PR.

3.3. REQUISITOS DE TELA

- 3.3.1. Tamanho: Diagonal de 14” (quatorze polegadas);
- 3.3.2. Resolução mínima: Full HD (1920x1080 pixels);
- 3.3.3. Tela antirreflexo;
- 3.3.4. Tela com tecnologia de iluminação por LED.

3.4. REQUISITOS DE PROCESSADOR

- 3.4.1. Possuir no mínimo 4 (quatro) núcleos reais de processamento;
- 3.4.2. Suportar no mínimo 8 (oito) threads de processamento simultâneos;
- 3.4.3. Possuir cache L3 de no mínimo 8 MB (Megabyte);
- 3.4.4. Capaz de operar sistemas operacionais 64 bits de mercado;
- 3.4.5. Com cooler original do mesmo fabricante do processador (certificado pelo fabricante do processador), especificado pelo fabricante para o modelo do processador ou sistema de ventilação original do fabricante do equipamento, ou com capacidade de resfriamento/dissipação de calor superior, capaz de manter o processador e todos os periféricos em perfeito funcionamento;
- 3.4.6. Processadores descontinuados ou fora de linha (“End of Life”) não serão aceitos;
- 3.4.7. Desempenho igual ou superior a 6500 (seis mil e quinhentos) pontos no PassMark Performance Test, tendo como referência a base de dados disponível em (<http://www.cpubenchmark.net/laptop.html>).

3.5. BIOS

- 3.5.1. Idioma português e inglês;
- 3.5.2. A compatibilidade do o fabricante com o padrão UEFI deve ser comprovada através do site <http://www.uefi.org/members>, na categoria Promotores;
- 3.5.3. Deverá dispor de ferramenta de diagnóstico de saúde do hardware para, no mínimo, Processador, Memória e HDD, com execução independente do sistema operacional;
- 3.5.4. Deverá possuir campo editável, com recurso para registro do número do patrimônio do equipamento de pelo menos 10 (dez) caracteres em memória não volátil.

3.6. REQUISITOS DE ARMAZENAMENTO

- 3.6.1. Interno;
- 3.6.2. 01 (uma) unidade por equipamento;
- 3.6.3. Padrão SSD M.2 PCIe NVMe, de no mínimo classe 35, ou superior;

- 3.6.4. Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 240 GB (Gigabyte);
- 3.6.5. Suporte à tecnologia SMART (Self-Monitoring, Analysis and Reporting Technology), ou superior;
- 3.6.6. Sem unidade de disco rígido.

3.7. REQUISITOS DE MEMÓRIA

- 3.7.1. Total de memória mínima instalada: 8 (oito) GB (Gigabyte);
- 3.7.2. Tipo DDR4 ou superior;
- 3.7.3. Velocidade de clock de 3200 MHz (Megahertz) ou superior.

3.8. REQUISITOS DE CONECTIVIDADE – REDE SEM FIO

- 3.8.1. 1 (uma) interface de rede wireless integrado ao notebook, operando nos padrões 802.11 ac com suporte para operações de banda dupla (2,4GHz e 5 GHz);
- 3.8.2. Deve implementar tecnologia de criptografia de dados Wi-Fi Protected Access 2 (WPA2) e criptografia Advanced Encryption Standard (AES) de 128- bits, e a criptografia de chave aberta Wireless Equivalent Privacy (WEP) de 40/64-Bit e 128-bit, EAP-TLS e autenticação PEAP.
- 3.8.3. Deve possuir certificação Wi-Fi emitida pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).

3.9. REQUISITOS DE CONECTIVIDADE – GIGABIT ETHERNET

- 3.9.1. 1 (uma) interface de rede padrão Gigabit-Ethernet;
- 3.9.2. Com conector no formato RJ-45 ou adaptador incluso;
- 3.9.3. Deve suportar as velocidades de transmissão de 100/1000 Mbps (Megabits por segundo), com auto negociação e chaveamento automático entre os modos de operação (entre 100/1000 Mbps e entre Half/Full Duplex).

3.10. REQUISITOS DE CONECTIVIDADE – BLUETOOTH

- 3.10.1. Bluetooth 5 ou superior;
- 3.10.2. Conectar-se, de forma prática, rápida e sem fio, múltiplos aparelhos sem fio, como mouses, teclados e dispositivos de áudio (alto-falantes ou fones de ouvido).

3.11. WEBCAM

- 3.11.1. Integrada ao equipamento;
- 3.11.2. Possibilidade de uso tanto com o microfone embutido como um microfone externo através de sua respectiva entrada;
- 3.11.3. Resolução mínima HD de 720p.

3.12. OUTRAS CONEXÕES

- 3.12.1.02 (duas) interfaces USB no mínimo, sendo pelo menos 01 (uma) com tecnologia 3.0 ou superior;
- 3.12.2.01 (uma) interface HDMI, Thunderbolt ou Displayport. Caso a saída não seja HDMI, deverá ser fornecido um adaptador para HDMI.

3.13. SOFTWARE

- 3.13.1. Cada equipamento deverá ser acompanhado de uma licença do Microsoft Windows 10 Professional 64 bits ou Windows 11 Professional 64 bits em Português do Brasil, na modalidade OEM, com a respectiva chave de ativação gravada na memória flash da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional e acompanhado da respectiva documentação;
- 3.13.2. O fabricante deve disponibilizar website para download gratuito de todos os drivers de dispositivos, BIOS e firmwares para o notebook ofertado, incluindo correções e atualizações;

3.14. ITENS AUXILIARES

- 3.14.1. Maleta ou Mochila na cor preta ou cinza, material original da mesma marca do equipamento com tamanho compatível com o equipamento, que acomode todos os dispositivos integrantes do conjunto (notebook, mouse e carregador). Alça para fixação do notebook no interior da maleta/mochila. Divisores internos de compartimento acolchoados.
- 3.14.2. Mouse Óptico USB ambidestro, na cor predominante preta, da mesma marca do fabricante, resolução mínima de 800 dpi e com dois botões e scroll.

3.15. CONSTRUÇÃO

- 3.15.1. Peso aproximado: Igual ou inferior a 1,600kg (um quilo, seiscentos gramas) incluindo a bateria com variação máxima de até +10% (mais dez por cento).
- 3.15.2. Bateria de Lítio-ion, com capacidade mínima de 45wh (watts/hora) com autonomia de pelo menos 07 (sete) horas.
- 3.15.3. Teclado estilo “ilha” ou “chiclete”, com teclas elevadas e separadas entre si no padrão ABNT2 e com teclas de acesso rápido para gerenciamento do brilho;
- 3.15.4. Deve possuir cores neutras nas cores preto, prata ou cinza.
- 3.15.5. Fonte de alimentação externa para corrente alternada com comutação automática (bivolt) – entrada 110/240V – 50/60 Hz.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1. De acordo com o inciso II do Artigo 29 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

4.2. Os produtos devem ser novos, de primeiro uso, sem a presença de vícios e entregues em embalagens lacradas, em endereços a serem indicados, sem custo adicional para a DPE/PR.

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

4.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo e qualquer encargo trabalhista de seus empregados, bem como pelo correto cumprimento de sua jornada e por acidentes ocorridos no exercício da atividade.

4.5. Produtos eventualmente rejeitados devem ser efetivamente substituídos por outros em conformidade com as especificações em até 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação da inconformidade ou defeito, sem ônus para a DPE/PR.

5. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

5.1. Caberá à CONTRATADA a entrega dos equipamentos, nas quantidades solicitadas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, localizada na Sede Administrativa localizada na Rua Mateus Leme, 1908, Curitiba-PR, ou no Almoxarifado Central da Defensoria Pública Endereço: Avenida São Gabriel, 433, Galpão 4, Condomínio Vitamar, Roça Grande, Colombo/PR no horário compreendido de 10h às 16h, a ser combinado com o Departamento de Informática, sem ônus adicional à DPE/PR:

5.2. Caberá à CONTRATADA, por ocasião da entrega, o transporte do(s) equipamento(s) para local definido pelo Agente recebedor, dentro das instalações da sede da DPE/PR alvo da entrega.

5.3. Caberá à CONTRATADA a entrega dos Notebooks dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos, devendo esta comunicar ao Departamento de Informática o dia e o turno da entrega com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

5.4. O prazo dos item 5.3 somente poderá ser prorrogado, por até 20 (vinte) dias, a critério exclusivo da DPE/PR, mediante solicitação tempestiva e decorrente de fato superveniente objetivamente demonstrado pela CONTRATADA.

5.5. O requerimento de prorrogação do prazo de entrega não interrompe a contagem do prazo inicialmente estipulado.

5.6. A entrega deve ocorrer em dia útil (previamente acordado com o responsável pelo recebimento, a ser indicado), em horário entre as 10h00 e as 16h00, ou conforme especificado.

6. DA COMPATIBILIDADE E PADRONIZAÇÃO – NOTEBOOK

6.1. Todos os componentes do equipamento e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores - exceto item 3.12.2, fresagem, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos ou emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

6.2. O número de série de cada bem deve ser obrigatório e único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à assistência técnica e garantia no Brasil.

6.3. Os componentes internos deverão ser homologados e testados pelo fabricante, não será aceita a adição ou subtração de qualquer elemento do equipamento.

6.4. Os componentes (notebook, maleta ou mochila e mouse) deverão ser do mesmo fabricante, sendo aceito o regime de OEM (Original Equipment Manufacturer), desde que devidamente comprovado pelo fabricante.

6.5. Os componentes do notebook e seus acessórios (notebook, maleta ou mochila e mouse) deverão ser da mesma cor/tonalidade ou a combinação de cores, conforme paleta de cores definida para o equipamento.

6.6. O notebook, além de seus drivers e outros softwares fornecidos, deverá ser compatível com o sistema operacional Windows 10 ou versão Professional mais recente, em suas versões português do Brasil.

6.7. A CONTRATADA deverá comprovar que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 ou similar.

6.8. A observação da norma mencionada no item 6.7 servirá como critério de aceitabilidade dos equipamentos fornecidos.

6.9. Deve possuir certificação Anatel, em atendimento ao item 3.8.3.

7. DO TESTE DE CONFORMIDADE – AMOSTRA NOTEBOOK

7.1. Após a realização da sessão do pregão e como condição à adjudicação do objeto licitatório, a equipe técnica, constituída pela DPE/PR, dará suporte ao Pregoeiro realizando o teste de conformidade do equipamento, objeto deste Termo de Referência.

7.2. O pregoeiro solicitará o envio da amostra somente caso entenda que a proposta de preços e os documentos de habilitação da licitante atendem às condições do edital.

7.3. O envio de amostras será solicitado exclusivamente ao licitante vencedor, após sua habilitação, visando a identificar se o equipamento descrito na proposta comercial da empresa atende a todos os requisitos do Termo de Referência e aos padrões de desempenho solicitados.

7.4. O equipamento solicitado para análise pelo pregoeiro deverá ser entregue na sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, exceto em situação excepcional, comunicada tempestivamente e devidamente justificada e aceita pela DPE/PR.

7.5. Este prazo somente poderá ser prorrogado, por até 5 (cinco) dias úteis, a critério exclusivo da DPE/PR, mediante solicitação tempestiva e decorrente de fato superveniente objetivamente demonstrado pela CONTRATADA.

7.6. A amostra deverá ser entregue na Sede Administrativa da Defensoria Pública, localizada na Rua Mateus Leme, 1908, Centro Cívico, Curitiba/PR, CEP 80530-010, aos cuidados do Departamento de Informática (DIF), onde ocorrerá a análise.

7.7. A amostra deverá ser da mesma marca e modelo da proposta de preços, sob pena de desclassificação.

7.8. O prazo para a avaliação da amostra pela DPE/PR será de até 10 (dez) dias úteis a partir do momento do recebimento desta, sendo possíveis prorrogações neste prazo por despacho fundamentado do Pregoeiro.

7.9. Durante o teste de conformidade serão analisados os seguintes requisitos:

7.10. Características e Especificações: tem por finalidade verificar se todos os requisitos técnicos estão de acordo com as características exigidas no instrumento convocatório.

7.11. Teste de desempenho: tem por finalidade verificar se o equipamento ofertado possui as características mínimas de desempenho solicitadas no Termo de Referência.

7.12. A DPE/PR resguarda-se ao direito de solicitar apoio técnico de profissional da empresa fornecedora para a realização dos testes. Nessa hipótese, o técnico designado pela empresa deverá executar os testes na amostra conforme orientações do integrante da equipe de avaliação.

7.13. A convocação do técnico da empresa deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da amostra, sendo que este deverá se apresentar em até 02 (dois) dias úteis da convocação.

7.14. Após os testes de conformidade, será emitido um relatório técnico, no qual constará se o equipamento avaliado está em conformidade com as especificações do Termo de Referência, encaminhando-se o procedimento para o pregoeiro para a adoção das providências cabíveis.

7.15. Caso a amostra não seja aceita pela DPE/PR, deverá ser recolhida pela licitante no prazo de até 30 (trinta) dias. Após este período, a DPE/PR isenta-se da guarda do equipamento.

7.16. O resultado da avaliação da amostra será devidamente justificado e divulgado por meio de mensagem no sistema licitações-e, sendo que a rejeição da amostra também acarretará a desclassificação da licitante no certame.

8. DA GARANTIA

8.1. Será exigida garantia de 36 meses para notebooks, deverá ser *on-site* (em Curitiba), integral, para todos equipamentos, periféricos e componentes.

8.2. O tempo de solução do chamado, contado a partir da abertura do chamado, será de: 03 (três) dias úteis.

8.3. Entende-se por solução do chamado o momento em que o equipamento esteja operacional e em perfeitas condições.

- 8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar Portal Web disponível gratuitamente, para abertura de chamados de manutenção ou suporte técnico.
- 8.5. Os membros da equipe técnica do CONTRATANTE poderão consultar as soluções técnicas adotadas e conferir o histórico de chamados por estes meios de atendimento.
- 8.6. Todas as solicitações feitas pelo CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.
- 8.7. Os chamados serão centralizados e efetuados pela equipe de suporte técnico da Defensoria.
- 8.8. Não sendo possível o reparo do equipamento no local em que está instalado ou dentro do prazo de solução da prestação do serviço, deverá ser providenciada imediatamente a substituição temporária por outro equipamento, com configurações iguais ou superiores às do inicialmente instalado, até que o equipamento defeituoso retorne em perfeitas condições de funcionamento.
- 8.9. O equipamento a ser removido ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelo seu transporte, guarda e acondicionamento.
- 8.10. O equipamento colocado em substituição ficará instalado até a devolução do equipamento consertado, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 8.11. Sendo impossível o reparo do equipamento ou cumprimento do prazo máximo para conserto (item anterior), a CONTRATADA realizará sua substituição definitiva, nas mesmas condições e prazos previstos acima.
- 8.12. No caso de o modelo do equipamento haver sido descontinuado, um similar será aceito, desde que possua as características técnicas iguais ou superiores as exigidas no edital.
- 8.13. Todos os produtos substitutos deverão ser originais e sempre “novos e de primeiro uso”, não sendo aceitos produtos com peças e componentes reconicionados.
- 8.14. Deverão ser observadas pela CONTRATADA, todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados (EPI's), ao patrimônio do Poder Público e aos materiais envolvidos no serviço, de acordo com as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho.
- 8.15. Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos ou materiais (necessários à garantia), serão de responsabilidade do mesmo, não cabendo nenhum ônus à DPE/PR.
- 8.16. O técnico da CONTRATADA, quando da prestação da garantia, deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da DPE/PR.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 36 (trinta e seis) meses, excluído o dia do termo final, contados a partir da data da emissão do “Recebimento Definitivo” dos equipamentos, prorrogável na forma do artigo 103 inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

10. DO PREÇO

10.1. O valor global do presente Termo de Contrato é de R\$ __.____, __ (VALOR POR EXTENSO)).

10.2. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, peças, materiais, equipamentos, mão de obra, 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. 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.

11.1.1. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, será recebido provisoriamente em até 10 (dez) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

11.1.2. 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.

11.2. 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:

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

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

11.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- 11.2.4. 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.
- 11.2.5. 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.
- 11.3. O recebimento definitivo será realizado em até 30 (trinta) dias, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao contratado, salvo quando houver previsão expressa e justificada.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência, salvo se de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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 6.2, e demais documentos complementares.
- 11.10. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.
- 11.11. 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.

11.11.1. 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. 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 emitido com o CNPJ da Contratante sob o nº 13.950.733/0001-39 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 DPE/PR, 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 DPE/PR 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 DPE/PR 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 (XX/XX/XXXX), 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.

13.3.5. 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;

13.4. 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;

13.5. 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;

13.6. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

13.7. 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;

13.8. 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;

13.9. 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;

13.10. 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.

13.11. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.

13.12. 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.

13.12.1. 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 DPE-PR 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.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. De acordo com o Art. 48 do Decreto Estadual no 4993, de 31 de agosto de 2016, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

I - Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

II - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

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

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

17.2. Também deverão ser observados, no que couber, os preceitos da Lei Estadual nº 20.132, de 20 de janeiro de 2020, que altera dispositivos da Lei no 15.608, de 16 de agosto de 2007, e da Lei Estadual nº 16.075/2009.

Curitiba, 28 de outubro de 2022.

Gestão de Contratações
Departamento de Compras e Aquisições



ePROTOCOLO



Documento: **TermodeReferenciaAquisicaoNotebook28.10.22Final.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gabriel Elias da Silva** em 08/12/2022 13:16, **Eduardo Luiz Bley** em 08/12/2022 13:18, **Seli Rodrigues** em 08/12/2022 14:13.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Gabriel Elias da Silva** em: 08/12/2022 13:14.



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:
a574fb4d945fb0b131740f390919e212.

5) Parecer Jurídico



PARECER JURÍDICO Nº 010/2023

Protocolo nº 16.656.407-7

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. CONTRATAÇÕES FREQUENTES. NOTEBOOKS. ADEQUAÇÃO. DIVISÃO POR LOTES. VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO. POSSIBILIDADE. BALANÇO PATRIMONIAL. VIABILIDADE. RESERVA DE COTA. EPP/ME. ADEQUAÇÃO.

1.O sistema de registro de preços é o procedimento em que a Administração seleciona as propostas mais vantajosas mediante concorrência ou pregão e que os interessados concordam em conservar os valores e fornecer as quantidades por um período determinado de tempo.

2.É adequada a utilização deste procedimento ante a necessidade de aquisição de notebooks e de troca dos equipamentos.

3.A formalização por instrumento de contrato previsto no art. 108 da Lei Estadual 15.608/07 está adequada.

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

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

6.A exigência de balanço patrimonial é adequada ante a natureza da contratação e objetiva a redução de riscos na execução contratual.

7.Parecer positivo.

Ao Gabinete do Exmo. Defensor Público-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pelo Departamento de Compras e Aquisições objetivando a formação de Ata de Registro de Preços para a aquisição de notebooks (fl. 02).

2. Acostou-se o estudo e a especificação técnica do objeto do contrato (fls. 16-34 e 38-87) que foram devidamente aceitos pela Coordenadoria de Planejamento, dando-se seguimento ao feito (fl. 88)

3. Elaborou-se termo de referência preliminar (anexo) que foi alterado conforme se mostrou necessário (fls. 89-108) e realizou-se pesquisa de mercado diretamente



com fornecedores e por intermédio da ferramenta de busca online “Banco de Preços” (fls. 103-109).

4. Incluiu-se termo de referência (fls. 209-223), manifestação do Departamento de Compras e Aquisições (fls. 224-226 e 238-240) e do Departamento de Informática (fls. 227-237).

5. Juntou-se a minuta do edital com anexos essenciais (fls. 242-291) e resolução dos pregoeiros e equipe de apoio (fls. 292-295).

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 formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de notebooks.

9. De início, faz-se preciso fixar que o sistema de registro de preços previsto no art. 23 da Lei Estadual nº 15.608/07 não é tido como uma modalidade licitatória¹, mas sim como um conjunto de procedimentos formais em que se realiza o assentamento de preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens para contratações futuras².

10. É um procedimento em que a Administração seleciona as propostas mais vantajosas mediante concorrência ou pregão³ e que os interessados concordam em conservar os valores registrados e a fornecer as quantidades solicitadas pelo ente público por um período estabelecido⁴.

¹LIMMER, Flávia. Direito Administrativo. Coleção Carreiras Jurídicas. 3. ed. v. 06. Brasília: CP IURIS, 2022, p. 191.

²MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. - 42. ed. / atual. até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015. - São Paulo : Malheiros, 2016, p. 403.

³OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende Curso de direito administrativo. – 9. ed., – Rio de Janeiro: Forense; MÉTODO, 2021, p. 661.

⁴NOHARA, Irene Patrícia Direito administrativo. – 9. ed. – São Paulo: Atlas, 2019, p. 172.



11. O sistema de registro de preços objetiva, portanto, a seleção dos fornecedores e propostas que ficarão à disposição da Administração Pública que, se e quanto desejar contratar, utilizará o preço registrado, porque não há obrigação de firmar as contratações que dele poderão advir (art. 23, § 5º da Lei Estadual nº 15.608/07)⁵.

Em relação às contratações convencionais, a principal diferença do sistema de registro de preços reside no objeto da licitação. No sistema convencional, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratação específica, efetivada pela Administração ao final do procedimento. No registro de preços, a licitação direciona-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período⁶.

12. Há preferência de adoção deste procedimento nos casos de contratações frequentes, contratações por mais de um órgão, de entregas ou serviços por unidade de medida e em situações de imprevisibilidade de uso efetivo pela administração (art. 23, § 3º da Lei Estadual nº 15.608/07).

a) Contratação frequente em razão das características do bem ou do serviço, exista necessidade de contratação frequente; b) Contratação por mais de um órgão ou entidade; c) Entregas parcelas ou serviços por unidade de medida – é possível também o sistema de registro de preços quando for mais propícia a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, ou serviços remunerados com unidades de medida e d) Imprevisibilidade de uso efetivo pela administração também se admite a preferência do sistema de registro de preços quando não for possível pela natureza do objeto prever quanto será necessária a compra ou quando o bem será utilizado efetivamente pela Administração⁷.

13. Ao observar a motivação de abertura do procedimento, tem-se a necessidade constante e permanente em adquirir notebooks para o desempenho das atividades, ou seja, são inevitáveis as contratações frequentes em vista da utilidade do objeto, sobretudo por ser um meio de acesso que possibilita o exercício das funções institucionais.

14. Nesta perspectiva, torna-se vantajosa a adoção do procedimento de registro formal de preços na medida em que as propostas selecionadas ficarão à prontidão

⁵MARINELA, Fernanda Direito administrativo. – 9. ed. – São Paulo : Saraiva, 201, p. 510.

⁶TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 245.

⁷LIMMER, Flávia. Direito Administrativo. Coleção Carreiras Jurídicas. 3. ed. v. 06. Brasília: CP IURIS, 2022, p. 192.



da administração que poderá realizar tantas contratações quantas se mostrarem necessárias, promovendo-se maior celeridade, economicidade e eficiência ao evitar a abertura de sucessivos certames com o mesmo objeto de contratação.

15. Importante circunstância a ser apreciada durante a realização do procedimento é a necessidade do registro de preço ser precedido de pesquisa de mercado local (art. 23, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07).

16. A composição do custo estimado do objeto se deu por meio de cotações diretas com fornecedores e da comparação com os preços obtidos em certames por outros órgãos públicos, em conformidade com o disposto no art. 9, *caput c/c* § 3º do Decreto Estadual nº 4.993/2016 (fls. 103-109).

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e *homepages*. **§ 3.º** A utilização de qualquer dos métodos constantes dos incisos I a IV deste artigo para a obtenção do resultado da pesquisa de preços deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

17. Adentrando-se nas outras exigências legais, constata-se a estipulação do sistema de controle, reajuste e atualização dos preços registrados no edital (art. 23, §4º, I da Lei Estadual nº 15.608/07).

Art. 23. O sistema de registro de preços, será utilizado pela Administração para aquisição de bens ou contratação de serviços de menor complexidade técnica. § 4º. Nos editais **deverá constar:** I - estipulação prévia do **sistema de controle, reajuste e atualização dos preços registrados**, segundo os critérios fixados no regulamento.

18. A vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses (item 17.6 - fl. 279), estando em conformidade com o art. 23, § 8º da Lei 15.608/07. Ademais, a previsão de vigência contratual de 36 (trinta e seis) meses é adequada às características do produto, sobretudo pela existência de garantia técnica de mesmo prazo, tal qual elucidado no estudo técnico realizado (fls. 63-87).

19. Foram estimadas as quantidades a serem previamente adquiridas ou utilizadas pelo ente público (fl. 259) e estão previstas as sanções (fls. 269-270) para recusa injustificada ao cumprimento do acordado (art. 23, §4º, III e IV da Lei Estadual nº 15.608/07).



20. Há previsão de cancelamento do registro por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado, consoante ao art. 23, §º V da Lei Estadual nº 15.608/07 (fls. 279-280).

21. O parcelamento do objeto em lotes é plenamente justificado e está em conformidade com o 9º, inciso III da Lei nº 15.608/07. Foi observada a viabilidade da divisão do objeto em lotes frente às particularidades do mercado e buscando a economicidade sem detrimento da qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado⁸.

22. É viável a reserva de cota de 25% para participação exclusiva de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), pessoas físicas e empresários individuais dada a natureza divisível do objeto, consoante ao disposto no art. 8º do Decreto Estadual nº 2.474/2015.

As exceções mencionadas não conflitam com o princípio da isonomia, uma vez que o art. 5º da Constituição somente assegura igualdade entre os brasileiros e estrangeiros em matéria de direitos fundamentais. **Além disso, no caso das microempresas e empresas de pequeno porte, o tratamento diferenciado resulta da própria situação de desigualdade dessas empresas em relação a outras que não têm a mesma natureza; por outras palavras, trata-se de tratar desigualmente os desiguais**⁹.

23. É fundada a vedação do consórcio de empresas, uma vez que o objeto de contratação não apresenta elevada complexidade a ponto de exigir a participação de um grupo para suprir as exigências de habilitação técnica e econômico-financeira.

24. Em verdade, trata-se tão somente de prerrogativa da Administração, sendo requerida apenas justificativa pela opção de não se permitir a participação dos consórcios¹⁰, o que foi devidamente observado (item 4.5- fl. 238).

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**:

⁸ OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e contratos administrativos: teoria e prática. 7 ed. rev. atual. ampl. Rio de Janeiro: Forense, São Paulo: MÉTODO: 2018, p. 407.

⁹ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella et al. Temas polêmicos sobre licitações e contratos. 5. ed. São Paulo: Malheiros, 2001. (Grifo próprio).

¹⁰ Acórdão 2.831/2012 do TCU.



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 agravante¹¹.

25. 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 improvido. (REsp. 402.711 UF: SP). (Grifo próprio).

26. A exigência de apresentação do balanço patrimonial e comprovação de boa situação financeira é possível ante a previsão do art. 77, I c/c 5º da Lei Estadual nº 15.608/07. Inclusive, a medida é destinada à garantia da execução contratual e a eliminação de riscos pela Administração.

A finalidade do balanço patrimonial e das demonstrações é propiciar à Administração a avaliação da boa saúde financeira do licitante, com o objetivo de aferir a sua capacidade de suportar os encargos contratuais, sob o ponto de vista dos aportes financeiros que terão de ser realizados na execução do encargo contratual. Portanto, entre outras coisas, a referida análise visa a reduzir eventuais riscos relacionados à contratação¹².

27. O atestado de capacidade técnico-operacional nos termos exigidos é exigência válida diante da natureza do objeto de contratação que demanda

¹¹ TJPR, AI nº 1.502.528-2, Rel. Hamilton Rafael Marins Schwartz, j. em 04.10.2016. (Grifo próprio).

¹²Anotação 9863. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em 23 de janeiro de 2023.



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).

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

29. Em relação à disponibilidade orçamentária, tem-se como adequada a indicação, o pré-empenho e as declarações de legitimidade da despesa feitas em relação ao valor imediatamente adquirido, segundo consta da Ata de Registro de Preços (fls. 297-299).

Na licitação para registro de preços, **a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.** (Orientação Normativa nº 20/2009 da Advocacia Geral da União). (Grifo próprio).

30. Não se faz necessária a dotação orçamentária do valor máximo do registro de preços, porque há mera pretensão da Administração em adquirir os bens a serem registrados¹³.

A indicação da dotação orçamentária seria imprescindível apenas para a formalização dos contratos ou outros instrumentos hábeis. Ademais, esclarece-se que para a celebração do contrato, previamente deve ser emitida a nota de empenho de despesa. Desse modo, além da indicação da dotação orçamentária, deve haver disponibilidade financeira¹⁴.

A exigência de reserva orçamentária precedente à licitação frustraria a vantagem de utilizar o registro de preços para objetos de difícil previsibilidade. Além disso, **não faz sentido exigir reserva orçamentária por ocasião da licitação porque em registro de preços a Administração, mesmo com a assinatura da ata de registro de preços, não assume a obrigação de contratar**¹⁵.

31. Destaca-se, entretanto, que a ausência de obrigatoriedade da indicação/reserva orçamentária no procedimento não conduz a impossibilidade da Administração realizar a reserva de dotação.

32. Neste sentido, é a orientação da Consultoria Zênite:

¹³TCU. Acórdão nº 1.291/2011.

¹⁴Orientação Zênite. Registro de preços. Indicação de dotação orçamentária. Momento. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 03. nov. 2022. (Grifo próprio).

¹⁵NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015. p. 676. (Grifo próprio).



Ainda que sob tais parâmetros não seja obrigatória referida indicação/reserva orçamentária já na própria licitação e processo administrativo, **igualmente não se pode afirmar que seria ilegal caso a Administração assim o fizesse**¹⁶.

33. Atente-se, todavia, para que sejam juntadas a Indicação Orçamentária e a Declaração de Ordenador de Despesas oportunamente a cada pedido a ser realizado (art. 40, I, “d”, da Lei Estadual nº 15.608/07).

III. CONCLUSÃO

34. À vista do exposto, não se verificam irregularidades no procedimento para formação de Ata de Registro de Preços.

35. É o parecer.

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

Curitiba/PR, 23 de janeiro de 2023.

RICARDO MILBRATH
PADOIM:043063679
24

Assinado de forma digital
por RICARDO MILBRATH
PADOIM:04306367924
Dados: 2023.01.23
14:46:22 -03'00'

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico

¹⁶Orientação Zênite. Registro de preços. Planejamento. Indicação de dotação orçamentária. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 03. nov. 2022. (Grifo próprio).



ePROTOCOLO



Documento: **01016.656.4077LICITACAOPUBLICAARPAQUISICAODENOTEBOOKS.docx.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Ricardo Milbrath Padoim** em 23/01/2023 14:46.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Ricardo Milbrath Padoim** em: 23/01/2023 14:46.



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:
603d04a663d2c3a1f5649a702fa71378.

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



Procedimento nº 16.656-407-7

DECISÃO

Trata-se de procedimento instaurado pelo Departamento de Compras e Aquisições (DCA), com a finalidade de proceder à aquisição de notebooks para utilização nas sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Iniciou-se o procedimento em decorrência da proximidade do vencimento da Ata de Registro de Preços nº 008/2019 (mov. 2) e a Coordenadoria de Planejamento trouxe a fundamentação quanto ao plano de compras (mov. 5). Determinou-se assim o desenvolvimento da fase instrutória para alcance do objeto (mov. 6).

Foram fornecidos estudo e especificação técnica do objeto do contrato (movs. 13 e 14 e movs. 18 e 19). O termo de referência preliminar foi acostado em anexo, após a avaliação das alterações junto ao Departamento de Informática (mov, 23).

O Departamento de Contratos sugeriu minuta contratual (mov. 28), juntada em anexo, com as cláusulas contratuais básicas, o que impulsionou a atualização do Termo de Referência Preliminar (mov. 29). A Coordenação-Geral de Administração também apresentou considerações importantes ao termo (mov. 30) e nova minuta deste foi apresentada com as retificações, iniciando-se a pesquisa de mercado (mov. 31).

A pesquisa foi realizada diretamente com fornecedores e por intermédio da ferramenta de busca online “Banco de Preços” e foi acostado quadro de cotações (mov. 32, 34/35 e 37). Em seguida, incluiu-se no processo o termo de referência (mov. 39), foi avaliada a divisão do objeto em lotes (mov. 42) e apresentadas justificativas para algumas cláusulas técnicas constantes no edital (mov. 44).

O Departamento de Contratos apresentou os ajustes e especificações da minuta do edital (mov. 48), acostada no mov. 50. Em seguida, foram realizadas a indicação dos recursos e a compatibilidade orçamentária, e procedida com a declaração do ordenador de despesas (mov. 55/58). A Coordenadoria Jurídica, por meio do



Parecer nº 010/2023/COJ/DPPR, informou não vislumbrar óbices ao prosseguimento do procedimento licitatório e à autorização da abertura da sua fase externa (mov. 60).

Vieram os autos para decisão.

A próxima fase do procedimento está apta a ser realizada, tendo em vista que estão presentes os requisitos legais para a continuidade do certame, conforme instrução realizada pelos Departamentos e avaliação técnica-jurídica da Coordenadoria Jurídica no Parecer de n.º 010/2023.

Preliminarmente, conforme atestado pela Coordenadoria Jurídica, há adequação e conveniência na adoção do **sistema de registro de preços**, que encontra amparo no art. 23, § 3º, da Lei Estadual 15.608/07, afigurando-se compatível à contratação ora processada.

Em análise aos documentos produzidos nos autos, verifica-se que a modalidade licitatória adotada para compor o registro é a de **pregão eletrônico**, o que se demonstra admissível à legislação e à finalidade pretendida. Igualmente, o tipo de licitação adotado, por **menor preço**, também se amolda ao caso (artigo 4º, inciso X, da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/2007).

Quanto à separação dos itens por **parcelamento**, verifica-se que ela objetiva ampliar a competitividade, sendo medida recomendada, vez que também garante que a **contratação de micro e pequenas empresas**, indicada no art. 48, III, da LC 123/06, seja atendida.

Já quanto à **participação dos consórcios**, o legislador, no art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93, não estabeleceu qualquer obrigatoriedade, portanto possível a justificativa de exclusão apresentada no presente processo.

Quanto à **qualificação econômico-financeira** exigida, a dispensa de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis é possível, pois traz garantias à execução contratual e está de acordo com a previsão do art. 77, I c/c 5º da Lei Estadual nº 15.608/07.



No tocante à **exigência de comprovação técnico-operacional**, observa-se que a natureza do objeto de contratação demanda especialização e portanto aplica-se o art. 76, inciso II da Lei Estadual n° 15.608/07.

O **instrumento de termo de contrato** foi amplamente debatido e construído pelos departamentos, apresentando-se como apto, especialmente no que toca ao destaque de previsão de cláusulas de garantia (art. 108, I, “g” da Lei Estadual n° 15.608/07).

Por fim, quanto à **disponibilidade orçamentária**, tem-se como adequada a indicação, o pré-empenho e as declarações de legitimidade das despesas, considerando o sistema de registro e a pretensão de aquisição em potencial pela administração pública.

Em conclusão de avaliação, constatada a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos nos autos e no Parecer Jurídico n.º 010/2023, dando conta de haver **vantajosidade** na contratação pelos termos indicados no edital, e estando justificados o **interesse e a conveniência** da contratação a partir das declarações dos departamentos afins, **autorizo a continuidade do feito**, 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



ePROTOCOLO



Documento: **16.6564077autorizafaseexterna_aquisicaodenotebooks_registrodepreco_sp.docx.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 27/01/2023 11:17.

Inserido ao protocolo **16.656.407-7** por: **Silvia Carolina Pamplona** em: 26/01/2023 19:48.



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:
f521e4051079babbf9a97558d2e93221.