



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

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) Análise Orçamentária**
- 4) Pesquisa de preço**
- 5) Termo de Referência**
- 6) Parecer Jurídico**
- 7) Decisão administrativa de autorização do certame**



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

1

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS E JUSTIFICATIVA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

ÓRGÃO/SEDE: ALMOXARIFADO CENTRAL

NOME DA(O) SOLICITANTE: KELEN ROBERTA ALVES PEREIRA

EMAIL: ALMOXARIFADO@DEFENSORIA.PR.DEF.BR

TELEFONE(S): (41) 3562-5756

2. PROBLEMA-CHAVE / DEMANDA

Desabastecimento dos materiais de expediente em 2025 em virtude da ausência de Ata de Registro de Preços (ARP) vigente para aquisição de Bloco de recado, Caixa de embalagem, Papel sulfite 100% reciclado, Pasta tipo L e caixa vazada

Além do exposto acima, atualmente a Defensoria Pública do Estado do Paraná não dispõe de material de apoio – quadro branco - para que as equipes realizem anotações, avisos ou quaisquer tipos de apontamentos que auxiliem a visualização de suas rotinas e demandas.

3. MOTIVAÇÃO

1. Manter o fornecimento contínuo de materiais dos expedientes supracitados em todas as sedes da Defensoria pelos próximos 24 meses.
2. Destaca-se que, a aquisição de papel sulfite 100% reciclado visa o desenvolvimento nacional sustentável, razão pela qual as últimas aquisições de papel sulfite foram de papel 100% reciclado, no entanto, por falta de atas vigentes, pela insuficiência do item e pela urgência de sua aquisição, optou-se de forma excepcional pela adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) nº 38/2023 (Protocolo 21.843.499-1, fls. 82/mov.) momento em que adquiriu-se 530 resmas de papel sulfite alcalino, destes 30 são de uso exclusivo da Edepar (setor demandante do processo 21.843.499-1) e 500 foram para compor o estoque do Almojarifado Central por 6 meses, tempo previsto para homologação do presente procedimento.

O Almojarifado Central conta com estoque atual de **209** resmas de papel sulfite e uma média de consumo mensal em 2024 de **121** resmas.

Desta forma, verifica-se neste momento a necessidade de abertura de processo licitatório para aquisição de papel sulfite 100% reciclado e dos itens supracitados, para compor o estoque do Almojarifado Central da Defensoria, setor responsável pela distribuição dos itens a todas as Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme demanda.

3. Quanto ao material de apoio para as equipes fazerem anotações, a aquisição de quadros brancos visa atender à demanda existente por este objeto e auxiliar as equipes no planejamento e execução de suas atividades.



4. Quanto a caixa vazada, com aprovação da contratação de serviço de logística – Protocolo 21.981.599-9, verificou-se a necessidade de aquisição de caixas vazadas para acondicionamento de itens de almoxarifado para transporte em caminhão

4. RESULTADOS ESPERADOS

Garantir o fornecimento contínuo dos itens supracitados a todas as sedes da Defensoria e equipar as equipes da DPPR com material de apoio as suas atividades.

Com relação à caixa de embalagem e a caixa vazada, espera-se obter material de acondicionamento adequado com maior sustentabilidade para transporte dos os itens de almoxarifado.

5. CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA: ☒ PRODUTO ☐ SERVIÇO ☐ SERVIÇO COM PRODUTO

TIPO DE DEMANDA: ☐ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ☒ OUTRAS

REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

Requisitos Legais

- Contratação de empresas que atendam às exigências legais e que forneçam o item de acordo com as suas especificações e quantidades.
- Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
- 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;
- Que os itens sejam, 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

Especificação do equipamento - Quadro Branco – CATMAT: 443996

- Material: Laminado Melamínico;
- Acabamento Moldura: Alumínio Anodizado;
- Material Moldura: Alumínio Anodizado;
- Características Adicionais: Suporte para Apagador e Calha em alumínio anodizado;
- Altura: 150 CM;
- Largura: 120 CM.

PRAZOS



A entrega deverá ocorrer em dia útil previamente acordado com a responsável pelo recebimento, que constará na ordem de fornecimento.

Os produtos deverão ser entregues em até quinze (15) dias úteis, contados a partir do recebimento de comunicação enviada pela DPE/PR de modo a facilitar o fornecimento, bem como de evitar o atraso na entrega dos itens.

Este prazo somente poderá ser dilatado por igual período, a critério exclusivo da DPE/PR, mediante solicitação formal da empresa, dentro do prazo e com motivação fundamentada.

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

O recebimento provisório procederá no ato da entrega dos itens e o recebimento definitivo em até 5 dias úteis após a data do recebimento provisório, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento

METODOLOGIA PARA QUANTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

CAIXA DE EMBALAGEM

Para quantificação de demanda, utilizou-se a média de consumo em 2024 e o percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na Defensoria nos últimos 3 anos, 20%.

Conforme detalhado abaixo:

1 - ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2025.

Média de consumo 2024 (600) + 20% = 720

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 360

Estimativa de consumo 2025: 720+360 = 1.080

2- SALDO PREVISTO PARA O ANO DE 2025:

Estoque atual (600) + Saldo de atas vigentes (0) = 600

- (menos)

Previsão de ressuprimento 2024 (600) + Estimativa de consumo 2025 (1.080) = -1.080

3- ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2026.

Previsão de consumo para 2025(1.080) + 20%=1.296

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 648



Estimativa de consumo 2026: $1.296+648 = 1.944$

4- DEMANDA FINAL:

Estimativa de consumo 2026 (1944) + Necessidade de aquisição em 2025 (1.080) = 3.024

PRANCHETA

Para quantificação de demanda, utilizou-se a média de consumo em 2024 e o percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na Defensoria nos últimos 3 anos, 20%.

1 - ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2025.

Média de consumo 2024 (348) + 20% = 418

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 209

Estimativa de consumo 2025: $418+209=626$

2- SALDO PREVISTO PARA O ANO DE 2025:

Estoque atual (84) + Saldo de atas vigentes (0) = 120

- (menos)

Previsão de ressuprimento 2024 (84) + Estimativa de consumo 2025 (162) = - 626

3- DEMANDA FINAL:

650 UNIDADES – Número arredondado

BLOCO DE RECADO

Para quantificação de demanda, utilizou-se a média de consumo em 2024 relação ao número de servidores, membros e estagiários no respectivo período

1 - ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2025.

Média de consumo 2024 (285) x número previsto de pessoas em 2025 (1207) / média de pessoas em 2023/2024(1016) = 339

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 169

Estimativa de consumo 2025: $339+169=508$

2- SALDO PREVISTO PARA O ANO DE 2025:



Estoque atual (0) + Saldo de atas vigentes (0) = 0

- (menos)

Previsão de ressuprimento 2024 (0) + Estimativa de consumo 2025 (508) = - 508

3- ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2026.

Previsão de consumo para 2025(508) x número previsto de pessoas em 2026 (1340) / média número previsto de pessoas em 2025 e o número de pessoas de 2024(1133) = 540

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 270

Estimativa de consumo 2026: 540+270=810

4- DEMANDA FINAL:

Estimativa de consumo 2026 (810) + Necessidade de aquisição em 2025 (508) = 1.409

5- ARREDONDAMENTO:

1.450 unidades

PAPEL SULFITE 100% RECICLÁVEL

Para quantificação de demanda, utilizou-se a média de consumo até o presente mês 08/2024 em relação ao número de servidores, membros e estagiários no respectivo período.

1-ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2025.

Média de consumo 2024 (1335¹) x Número previstos de pessoas para o exercício de 2025 (1.207) /média do número de pessoas em 2023/2024 (1016) = 1586

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 1586/12*6 = 793

Estimativa de consumo 2025: 1.586+793= 2.379

2-SALDO PREVISTO PARA O ANO DE 2025:

Estoque atual (209) + Saldo de atas vigentes (1300) = 1509

- (menos)

Previsão de ressuprimento 2024 (448) + Estimativa de consumo 2025 (2379) = -1.318

3-ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2026.

Previsão de consumo para 2025 (2.379) x Previsão do quantitativo de pessoas em 2026 (1.340) \ pela média de pessoas previstas para 2025/2026 (1.133) = 2.814

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 2.814/12*6 = 1.407

¹ Para cálculo do quantitativo do papel sulfite, verificou-se o consumo do papel sulfite alcalino e reciclado.



Estimativa de consumo 2026: $2.814 + 1.407 = 4.221$

4-DEMANDA FINAL:

Estimativa de consumo 2026 (4.221) + Necessidade de aquisição em 2025 (1318) = 5539 resmas de papel.

5-ARREDONDAMENTO:

5.500 UNIDADES

PASTA TIPO L

Para quantificação de demanda, utilizou-se a média de consumo em 2024 e o percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na Defensoria nos últimos 3 anos, 20%.

1 - ESTIMATIVA DE CONSUMO ANO EXERCÍCIO 2025.

Média de consumo 2024 (341) + 20% = 409

Margem de segurança de 6 meses de consumo: 204

Estimativa de consumo 2025: $409 + 204 = 613$

2- SALDO PREVISTO PARA O ANO DE 2025:

Estoque atual (0) + Saldo de atas vigentes (0) = 0

- (menos)

Previsão de ressuprimento 2024 (0) + Estimativa de consumo 2025 (613) = -613

4- DEMANDA FINAL:

650 número arredondado

QUADRO BRANCO

Para a quantificação, foram levadas em conta as seguintes informações: 1) áreas de atuação da DPP; e 2) quantidade de sedes.

A DPP atua nas áreas de: 1) Direito de Família e Sucessões; 2) Registros Públicos; 3) Cível e Fazenda Pública; 4) Criminal; 5) Júri; 6) Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; 7) Infância e Juventude; e 8) Execução Penal. No total, são **08 (oito) áreas de atuação**.

Atualmente, segundo planilha de controle elaborada pelo DIM, existem **50 sedes**, entre imóveis locados, salas em fóruns, espaços cedidos e imóveis em processo de locação.

Para que seja quantificado um montante suficiente para atender a todas as equipes da DPP, será considerado que cada sede da instituição atende as 08 áreas de atuação listadas anteriormente. Desta forma, chega-se a um total de 400 quadros. Ainda, levando em consideração que em determinadas localidades as equipes podem ser grandes e necessitar de mais de um quadro, a quantidade será dobrada, ou seja, **800 quadros**.

Para a definição da quantidade mínima, com a finalidade de não inflar o processo aquisitivo, será definida uma quantidade unitária para cada sede, ou seja, um total de **50 quadros**.



Item	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima
Quadro Branco	50	800

CAIXA VAZADA

Atualmente, é enviado uma média de 45 PACs mensais, acrescentando-se a margem de crescimento de 20%, chega-se ao total de 54 unidades. No entanto, estima-se que algumas sedes não conseguirão efetuar a retirada dos itens no momento da entrega devendo ser coletada em data posterior, desta forma, duplica-se a quantidade de caixas para garantir o fornecimento contínuo em todas as sedes. Sendo assim, o quantitativo estimado é de 110 unidades de caixas vazadas. (número arredondado).

LINKS PARA EXEMPLOS DA SOLUÇÃO REQUERIDA:

CAIXA DE PAPELÃO

Link: <https://centercaixas.com.br/caixas-de-papelao-comum/>



PRANCHETA

Link: <https://www.printloja.com.br/prancheta-oficio-fume-premium-em-poliestireno-com-prendedor-metalico-acrimet>

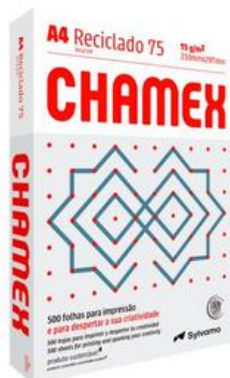


BLOCO DE RECADOS

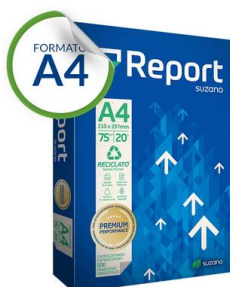
Link: <https://www.kalunga.com.br/prod/bloco-de-notas-adesivas-post-it-amarelo-76-mm-x-102-mm-100-folhas-pt-1-un/040743>



PAPEL SULFITE 100% RECICLÁVEL



https://www.contabilista.com.br/escritorio-e-papelaria/papel/papel-sulfite/papel-sulfite-a4-75g-210-x-297-chamex-reciclado500fls.html?gad_source=1&gclid=EAlaIQobChMIn8r8irvRhgMVT1VIAB2SJw66EAQYCCABEglezvD_BwE



https://www.oceanob2b.com/papel-report-a4-reciclado-500f-fsc-misto-70-pct-c-500-fls-p1012300?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=perf_max&utm_term=10_a_50&gad_source=1&gclid=EAlaIQobChMIn8r8irvRhgMVT1VIAB2SJw66EAQYAyABEqlC5PD_BwE

PASTA TIPO L

Link: <https://images.app.goo.gl/kwXBGivEuq9HgHMcA>



QUADRO BRANCO

Link: <https://images.app.goo.gl/khHVHX3Ss7Ne1AzEA>





CAIXA VAZADA

Link: <https://images.app.goo.gl/dVBb6nmn9wxRuZn36>



RELAÇÃO DE ANEXOS (caso necessário):

1. Pesquisa de preços, exceto do quadro branco.
2. Planilha cálculo quantitativo, exceto do quadro branco.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO:	QTD:	VALOR ESTIMADO (R\$):	VALOR TOTAL (R\$):
1. Código GMS: 8104.24723 CadMat: 6496 (semelhante) Caixa para embalagem, MATERIAL: Papelão kraft ondulado CMM-BC (Capa-Miolo-Miolo/Onda Dupla BC), GRAMATURA: 610g/m², ESPESSURA: 6,40mm, COLUNA: 6,0kgf/cm, DIMENSÃO: 600mm x 400mm x 400mm (variação +/- 5%), UNID. DE MEDIDA: Unitário	3.024	R\$ 9,15	R\$ 27.669,60
2. Código GMS: 7504.3167 CadMat: 405791 Prancheta, TIPO: Portátil, MATERIAL: Poliestireno, COR: Fumê, MEDIDA: FORMATO: Ofício,	650	R\$ 9,79	R\$ 6.363,5



DIMENSÃO APROXIMADA: 240mm x 320mm, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com prendedor de papéis em metal e sem partes trincadas ou quebradas, UNID. DE MEDIDA: Unitário			
3. Código GMS: 7502.808 CadMat: 447926 Bloco para recado, TIPO: Autoadesivo, MATERIAL: Papel removível, COR: Amarelo, DIMENSÃO: 76mm x 102mm, EMBALAGEM: Bloco de 100 folhas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	1.450	R\$ 4,46	R\$ 6.467
4. Código GMS: 7502.2127 CadMat: não localizado Papel, Sulfite, 100% reciclado, FORMATO: A4, UTILIZAÇÃO: Multiuso, MEDIDA: 210mm x 297mm, COR: Palha, Igual ou superior a 50% de material obtido a partir do reaproveitamento de papel pós- consumo, GRAMATURA: 75g/m², EMBALAGEM: Pacote impermeável contra umidade, original do fabricante do papel, Resma (500 folhas), UNID. DE MEDIDA: Unitário	5.500	R\$ 26,94	R\$148.170
5. Código GMS: 7504.104 CadMat: 18570 Pasta, TIPO: L, USO: Proteção de documentos, MATERIAL: Polipropileno, COR: Cristal, MEDIDA: DIMENSÃO APROXIMADA: 230mm x 334mm, UNID. DE MEDIDA: Unitário	650	R\$ 1,11	R\$ 721,5
Código GMS: 7101 – 48520	800	R\$ 186,33 ²	R\$ 149.064,00

² Este valor levou em conta a média aritmética de três cotações realizadas pelo Banco de Preços:

- 1) Instituto Federal do Paraná- Nº Pregão: 162023 – R\$ 140,00;
- 2) Universidade Federal do Paraná- Nº Pregão: 072023 – R\$ 299,00;
- 3) Comando Militar do Sul- Nº Pregão: 252022 – R\$ 120,00.



CadMat: 443996			
Quadro branco, MATERIAL: Com moldura de alumínio, Com suporte para apagador, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário			
Código GMS – 8104.91025 CadMat – 19348 (semelhante) Caixa vazada, COR: Azul, CAPACIDADE: 49 litros, MATERIAL: Polietileno de Alta Densidade (PEAD), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	110	R\$ 52,24	R\$5.746,03
TOTAL			R\$ 344.201,63

7. DETALHAMENTO DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO	
*EXISTE CONTRATO OU ARP VIGENTE PARA O OBJETO? ☒ Sim ☐ Não ☐ Não sei informar	CASO EXISTA, INDIQUE A DATA DO TÉRMINO DE SUA VIGÊNCIA OU A DATA ESTIMADA PARA EXAURIMENTO DO QUANTITATIVO CONTRATADO: 27/02/2025 (caixa de embalagem) Ressalta-se que a caixa de embalagem possui Ata vigente, porém já está exaurida.
DATA DESEJADA PARA ENTREGA DO OBJETO: Fevereiro de 2025.	
LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO: A entrega deverá ser realizada no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública, localizada na Avenida São Gabriel, 433, Galpão 4, Condomínio Vitamar, Roça Grande, Colombo/PR.	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Kelen Roberta Alves Pereira	

*Item de preenchimento obrigatório pelo Órgão Supridor.

8. ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS OU FUNDO ROTATIVO



1. Pretende-se contratar o presente objeto através de suprimento de fundos ou fundo rotativo?	☐ Sim ☒ Não	
2. O quantitativo indicado para a presente contratação atenderá somente a demanda imediata do requerente, sem formação de estoque?	☐ Sim ☒ Não	Justificar:
3. O valor estimado da contratação é inferior aos limites estabelecidos pela Portaria Normativa n.º 1.344/2023, expedida pelo Ministério da Fazenda.	☒ Sim ☐ Não	Justificar:
5. A contratação é medida excepcional?	☐ Sim ☒ Não	Justificar:
6. A contratação poderia ter sido planejada?	☒ Sim ☐ Não	Justificar: PCA/2025

9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Colombo, 02 de setembro de 2024.

KELEN ROBERTA ALVES PEREIRA
TÉCNICA DA DEFENSORIA

VICTOR PENTIADO SILVEIRA
ANALISTA – CONTADOR

JENIFFER DOS SANTOS BAPTISTA
COORDENADOR(A) INFRAESTRUTURA E MATERIAIS

Documento: **DFD045DIMateriaisdeExpediente.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Victor Pentiado Silveira** em 02/09/2024 14:45, **Jeniffer dos Santos Baptista** em 02/09/2024 15:43.

Assinatura Simples realizada por: **Kelen Roberta Alves Pereira (XXX.863.829-XX)** em 02/09/2024 14:46 Local: DPP/DIM.

Inserido ao protocolo **22.693.645-9** por: **Kelen Roberta Alves Pereira** em: 02/09/2024 14:39.



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:
3b006a4054988ca74d0d0f2f25b8d49c.



DESPACHO

REFERÊNCIA: 22.693.645-9

Curitiba, data da assinatura digital.

Para: Comitê de Contratações

Assunto: Unificação dos procedimentos de aquisição de itens de higiene e limpeza

Senhores(as), Membros(as) do Comitê

1. Trata-se de procedimento instaurado com fito na aquisição de itens de higiene e limpeza para compor o estoque do Almoxarifado Central da DPE/PR.
2. Em atenção ao solicitado pelo Comitê de Contratações, despachos finais protocolos 22.438.792-0 e 22.446.641-2, efetuamos a unificação das DFDs cujos objetos pertencem a uma mesma categoria – material de expediente
3. Dito isto, encaminho DFD – Documento de Formalização de Demanda UNIFICADA, acostados às folhas 02 a 15 do presente protocolado para análise e providências julgadas necessárias.

Respeitosamente,

KELEN ROBERTA ALVES PEREIRA
Técnica da Defensoria
Departamento de Infraestrutura e Materiais

Documento: **Despacho_INICIAL_DFD_CCONTRAT_P22.693.6459materiaisexpediente.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Kelen Roberta Alves Pereira (XXX.863.829-XX)** em 02/09/2024 14:46 Local: DPP/DIM/GAL.

Inserido ao protocolo **22.693.645-9** por: **Kelen Roberta Alves Pereira** em: 02/09/2024 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:
1d331059a2d5d564ff9508c953ead2ee.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

2

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AQUISIÇÃO MATERIAL DE EXPEDIENTE

PROCESSO SEI nº 24.0.000001677-9

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
CURITIBA, NOV/2024**

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	DIRETRIZES GERAIS.....	3
3.	INFORMAÇÕES BÁSICAS	3
4.	ÁREA REQUISITANTE	3
5.	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	3
6.	ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.....	5
7.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	5
8.	LEVANTAMENTO DE MERCADO	6
9.	IMPACTOS AMBIENTAIS	14
10.	ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO	14
11.	ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	16
12.	JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO	20
13.	PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS	20
14.	CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	21
15.	MAPA DE RISCOS.....	21
16.	MATRIZ DE COMPETÊNCIAS.....	22
17.	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	22
18.	DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.....	22
19.	POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.....	23
20.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	23
	ANEXO I – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	24

1. INTRODUÇÃO

1.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para aquisição de material de expediente para Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. O presente estudo tem fundamentação na Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como na Resolução DPG n.º 375/2023. Não há necessidade de restringir o acesso ao documento ou classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2.2. Resolução DPG nº 114, de 18 de abril de 2023, que institui a Política de Gestão Socioambiental da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

2.3. O histórico de aquisição destes materiais de expediente na DPE/PR efetivou-se mediante participações em ATAS de Registro de Preços da SEAP, quais sejam, as Atas: 30/2023 – Prancheta (término da vigência 09/10/2024); 262/2022 – Pasta de Plástico L e Bloco de Recado (término da vigência 03/08/2023); 635/2021 – Papel A4 reciclado (término da vigência 27/10/2022). E considerando a necessidade constante por papel sulfite da EDEPAR – Escola da Defensoria Pública do Paraná, houve Adesão excepcional à ATA da SEAP de nº 33/2024 para papel sulfite com vigência até 18/07/2025. Para a Caixa de Papelão a Ata 267/2022 não se encontra mais em vigência. Para os itens, caixa vazada não há contratações anteriores.

3. INFORMAÇÕES BÁSICAS

3.1. O número do presente ETP será o 037/2025, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

3.2. O principal responsável pela sua elaboração é a servidora Camila Hellmann Pichler, a qual realizará a elaboração deste ETP.

3.3. A categoria do objeto do presente ETP é aquisição de bens e serviços comuns.

4. ÁREA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação foi requisitada pelo Almoxarifado da Diretoria de Operações.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

5.1. 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.

5.1.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

A aquisição dos materiais de expediente solicitados é essencial para garantir a eficiência e qualidade das operações da Defensoria Pública do Estado do Paraná, tanto no atendimento ao público quanto nas atividades internas. Cada item desempenha um papel específico para facilitar e otimizar o trabalho dos agentes públicos.

A aquisição de papel sulfite é indispensável para as atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná, especialmente no atendimento ao público, onde é frequentemente utilizado para emitir documentos, formulários e orientações essenciais aos assistidos. Sua utilização garante que a instituição possa fornecer aos cidadãos os documentos necessários de forma imediata, clara e organizada, facilitando o entendimento e acesso às informações. Além disso, o uso de papel sulfite é fundamental para registros que precisam ser mantidos em formato físico, assegurando que as operações diárias ocorram sem interrupções e com a qualidade exigida para o serviço público.

O bloco de recados é um material de apoio fundamental para anotações rápidas e comunicações internas. Ele facilita o registro de lembretes, mensagens e tarefas diárias, sendo especialmente útil para manter a organização e prontidão nos atendimentos.

Já para proteger e organizar documentos impressos, é necessário a utilização de pastas, para assegurar a integridade dos papéis durante o transporte entre setores e garantindo que os documentos cheguem ao público em boas condições.

A aquisição das caixas vazadas está relacionada à necessidade de acondicionamento adequado dos itens de almoxarifado durante o transporte em caminhão, conforme foi identificado pelo supridor no DFD – Documento de Formalização de Demanda após a aprovação do serviço de logística. Esse item é essencial para garantir que os materiais sejam armazenados de forma organizada e protegidos durante o trajeto até as sedes da Defensoria Pública, evitando danos e facilitando o processo de entrega. Já as caixas de papelão são fundamentais para o envio de materiais via PAC.

Por fim, os quadros brancos são ferramentas que serão utilizadas para as reuniões internas e atividades de planejamento. Eles permitem que as equipes registrem, compartilhem e atualizem informações de forma colaborativa, promovendo um ambiente de trabalho mais dinâmico e visualmente interativo.

Esses materiais são fundamentais para a manutenção da qualidade e continuidade das atividades da Defensoria Pública, facilitando o trabalho diário dos agentes públicos da DPE/PR e melhorando a experiência de atendimento ao público.

5.1.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL

A DPE-PR não possui mais vigência nas suas Atas de Registro de Preços para aquisição destes materiais de expediente. No caso do papel sulfite, conforme informado pelo supridor no Documento de Formalização da Demanda, optou-se de forma excepcional pela Adesão à ATA de Registro de Preços nº 38/2023 promovida pela SEAP.

Portanto, para o atendimento da demanda por esses itens, é necessário novo procedimento para aquisição.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação de materiais de expediente para a Defensoria Pública do Estado do Paraná se encaixa no Objetivo Intermediário "Otimizar o Suporte à Atividade Fim", do Planejamento Estratégico 2024-2044. Esse objetivo busca assegurar que todas as unidades da instituição disponham dos recursos e estrutura necessários para desempenhar suas funções de maneira eficiente, fortalecendo a capacidade administrativa e a continuidade das operações diárias.

A aquisição de materiais de expediente é crucial para manter o funcionamento interno e externo da Defensoria, garantindo que atividades fundamentais, como o atendimento ao público e a organização documental, sejam realizadas com qualidade e sem interrupções.

Além disso, essa contratação está alinhada ao objetivo de "Adoção de Práticas de Sustentabilidade Ambiental e Social", considerando o uso de materiais sustentáveis, como papel reciclado, que demonstra o compromisso da Defensoria com a responsabilidade ambiental e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Ao assegurar que as aquisições atendam a princípios de sustentabilidade, a Defensoria não apenas reforça a sua missão institucional, mas também contribui para uma cultura organizacional que valoriza o uso responsável dos recursos públicos e o respeito ao meio ambiente.

A presente contratação está prevista no PCA 2024 sob o nº 037/2024.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7.1.1. REQUISITOS LEGAIS

- Resolução DPG nº 375/2023;

- Lei 14.133/2021;
- RES DPG 114/2023;

7.1.2. REQUISITOS DE TÉCNICOS

- Bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
- Observados os requisitos ambientais do INMETRO;

7.1.3. REQUISITOS DE NEGÓCIOS

- A contratação deve prever ajustes flexíveis nas quantidades e nos itens a serem entregues ao longo do período, atendendo a possíveis mudanças nas necessidades operacionais e em eventuais períodos de aumento de demanda.
- Capacidade de entrega dos materiais na Região Metropolitana de Curitiba em Colombo-PR.
- Custeamento de todas as despesas de transporte e entrega do objeto.

A presente demanda é de natureza intermitente e de natureza não continuada.

8. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

O levantamento de soluções é um processo fundamental para identificar e atender às necessidades específicas de materiais de expediente na Defensoria Pública do Estado do Paraná. Com base no Documento de Formalização da Demanda (DFD), foram considerados diversos aspectos, desde a adequação técnica dos itens até a sua conformidade com requisitos legais e objetivos estratégicos, incluindo sustentabilidade e otimização dos recursos públicos. Esse levantamento busca não só suprir as demandas práticas da instituição, mas também apoiar as metas institucionais de organização e responsabilidade ambiental.

8.1.PAPEL SULFITE

Alternativas:

- Digitalização e Documentação eletrônica: Reduzir o uso de papel através de documentos digitais e assinaturas eletrônicas, especialmente para comunicações internas.

- Papel Ecológico ou Reciclado: Priorizar papéis reciclados para atender às exigências de sustentabilidade.

Tipos e Usos:

- Sulfite 75g/m² Branco: Ideal para impressões diárias e documentos internos.
- Sulfite 90g/m² Branco: Para documentos de apresentação ou memorandos.

A DPE já adota a digitalização para tramitação de documentos internos, reduzindo a necessidade de papel em processos administrativos. Porém, ainda existem documentos impressos essenciais no atendimento ao público e nas impressões de materiais de divulgação das atividades e competências institucionais da DPE/PR. A gramatura de 75g/m² é ideal, pois atende à maioria das demandas diárias e oferece um bom custo-benefício. Para documentos de apresentação ou que exijam maior qualidade visual, como relatórios institucionais, a opção de 90g/m² seria mais adequada, o que não se aplica nessa contratação.

A escolha pelo papel reciclado é justificada pela redução do impacto ambiental, utilizando menos recursos naturais na sua produção em comparação ao papel convencional. Essa escolha está alinhada ao compromisso da DPE com práticas sustentáveis, uma vez que prioriza materiais recicláveis e de menor impacto ambiental, como demonstrado pelos requisitos técnicos e regulatórios.

8.2. BLOCO DE RECADOS

Alternativas:

- Aplicativos e Notas Digitais: Utilizar ferramentas digitais (como Microsoft OneNote ou Google Keep) para anotações rápidas e compartilhamento entre equipes.
- Quadros de Anotações Reutilizáveis: Pequenos quadros brancos ou acrílicos nas mesas para anotações temporárias.

Tipos e Usos:

- Blocos Adesivos (Post-its): Para lembretes rápidos e temporários, reposicionáveis conforme necessário.
- Blocos de Anotações Simples: Ideais para registros que serão arquivados ou usados em comunicações internas.
- Blocos Reciclados: Blocos feitos de papel reciclado, atendendo a práticas de sustentabilidade.

A opção por não utilizar aplicativos de notas, como o Google Keep, se deve à preferência por métodos simples e acessíveis para anotações rápidas. Ferramentas físicas, como blocos de recados, oferecem facilidade de uso imediato e visibilidade direta, sem a necessidade de dispositivos adicionais ou conectividade.

Já quadros reutilizáveis pequenos, como os de mesa, não seriam ideais para atender às necessidades de comunicação interna e organização da DPE/PR. Esses quadros, embora reutilizáveis e úteis para anotações temporárias, são limitados em tamanho e visibilidade, o que restringe seu uso a notas individuais e pouco visíveis para equipes.

Para justificativa da não utilização de blocos de anotações simples, a instituição já utiliza folhas de rascunho provenientes de impressões parcialmente usadas para anotações temporárias. Essa prática não só atende à demanda por papel para anotações rápidas, mas também promove a sustentabilidade ao reutilizar materiais que de outra forma poderiam ser descartados.

Assim como o papel sulfite reciclado, os blocos de anotações recicláveis seriam uma alternativa aos blocos de anotações e podem ser um item válido para aquisição.

8.3. PASTAS TIPO L

Alternativas:

- Pastas Digitais e Gerenciamento Eletrônico: Adotar sistemas de organização digital para arquivar documentos eletronicamente, reduzindo o uso de pastas físicas.

Tipos e Usos:

- Plástico Transparente: Para documentos que necessitam serem visualizados rapidamente.

A DPE/PR já possui arquivamento digital o que já reduziu drasticamente a utilização de pastas físicas. Portanto, a escolha da utilização de pastas em L, ainda é necessária para documentos que ainda tem sua impressão requerida. Essas pastas são especialmente úteis para garantir a integridade de documentos que ainda precisam circular fisicamente, oferecendo proteção contra danos e facilitando a organização e a rápida visualização do conteúdo.

8.4. CAIXAS VAZADAS PARA TRANSPORTE

Tipos e Usos:

- **Plástico Resistente:** Para transporte seguro de itens pesados.
- **Caixas com Tampa:** Para proteger o conteúdo de poeira e umidade.
- **Empilháveis:** Para armazenamento que economize espaço e facilite o manuseio no almoxarifado.

As caixas vazadas de plástico resistente são ideais para o transporte de materiais do almoxarifado aos setores e às unidades regionais, conforme solicitado no DFD. Elas facilitam o manuseio e garantem a ventilação, evitando o acúmulo de poeira e umidade, o que preserva a integridade dos materiais. A opção por modelos empilháveis permite uma organização eficiente durante o transporte e reduz o espaço ocupado no armazenamento.

8.5. CAIXAS DE PAPELÃO PARA ENVIO DE MATERIAIS VIA PAC

Alternativas:

- **Caixas com Estrutura Reforçada:** Caixas de papelão ondulado de dupla camada para garantir resistência durante o transporte.
- **Caixas Recicladas de Alta Densidade:** Produzidas com material reciclado, atendem à política de sustentabilidade e oferecem resistência adequada para envios postais.
- **Tratamentos Adicionais:** Caixas com revestimento interno que aumentam a durabilidade contra impactos e umidade no transporte.

Tipos e Usos:

- **Papelão Kraft Dupla Onda:** Ideal para envios que demandam resistência a impactos e compressão, protegendo itens de escritório e materiais institucionais durante o trajeto.
- **Com Alças ou Reforço Lateral:** Facilita o manuseio e oferece maior durabilidade durante o transporte.

- Recicladas: Atendem à política de sustentabilidade e são suficientemente resistentes para suportar envios postais por PAC.

As caixas de papelão kraft de dupla onda são ideais para o envio de materiais via PAC, pois oferecem alta resistência à compressão e impactos, assegurando a integridade dos itens de escritório e expediente durante o transporte. Para reduzir custos e reforçar o compromisso com práticas sustentáveis, é possível utilizar caixas fabricadas com papel reciclado de alta densidade, que atendem às necessidades logísticas sem comprometer a proteção dos materiais.

Além disso, o uso de caixas recicladas para transporte é plenamente viável, considerando que os itens enviados não possuem requisitos de contato com alimentos ou materiais sensíveis a contaminação. Essa escolha promove a sustentabilidade institucional e reduz o impacto ambiental, alinhando-se aos valores da Defensoria Pública do Estado. A possibilidade de encontrar caixas recicladas com estrutura de dupla onda ou tripla onda favorece proteção eficaz, além de contribuir para a otimização dos custos operacionais.

8.6. QUADROS BRANCOS

Alternativas:

- Quadros Virtuais em Softwares de Colaboração: Ferramentas como Miro ou Microsoft Whiteboard para visualização de anotações em reuniões virtuais.

Tipos e Usos:

- Quadros Brancos Magnéticos: Permitem o uso de ímãs para afixar papéis, facilitando anotações temporárias.
- Quadros com Suporte Móvel: Úteis em ambientes que requerem flexibilidade, permitindo movimentação.
- Quadros com pincéis e apagador.

A Defensoria Pública opta por não utilizar quadros visuais em softwares devido à necessidade de praticidade e acessibilidade imediata, pois ferramentas digitais podem

exigir dispositivos adicionais e conectividade, tornando o uso menos ágil para a equipe em atividades presenciais.

Os quadros com suporte móvel são evitados devido ao espaço limitado em algumas áreas, o que pode dificultar o manuseio e movimentação constante, além de demandarem manutenção adicional para manter a estabilidade e o bom estado dos rodízios.

Quadros brancos magnéticos são recomendados por adicionar versatilidade, permitindo a fixação de papéis ou documentos temporários. Porém, a ideia é que os blocos de anotações já exerçam essa função. Portanto, para os quadros, o ideal seriam as anotações com pincéis, sendo facilmente apagadas. Inclusive, há estoque de pincéis e apagadores. Portanto, essa solução favorece a comunicação interna e a organização visual dos processos e projetos em andamento, atendendo aos objetivos estratégicos de transparência e colaboração.

A seguir será realizado levantamento das empresas que participam de licitações e que fornecem os itens demandados pela DPE/PR, fonte: Banco de Preços.

QUADRO I- QUANTIDADE DE LICITANTES POR ITEM

CATMAT	Item	Quantidade de Licitantes
296496	Caixa Embalagem Kraft	1
310578	Caixa Embalagem Reciclada	16
405791	Prancheta Portátil	79
447926	Bloco Recado	277
435057	Bloco Recado Reciclado	24
N/E*	Papel Sulfite Reciclado	18
402798	Pasta Cristal Tipo L	31
443996	Quadro Branco	29
458929	Caixa Plástica Polietileno	79

*N/E: Não encontrado conforme descrição.

Após realização de levantamento das empresas do ramo, observou-se que este mercado é composto majoritariamente de empresas ME/EPP. Salienta-se que, a busca por licitantes baseou-se no CATMAT dos itens e, então, pela geração do Mapa de Fornecedores, disponível na ferramenta Banco de Preços. O CATMAT do papel sulfite reciclado não foi encontrado na pesquisa, porém a descrição do item gerou mais de 18 resultados na busca por licitantes. Para as caixas de papelão, foi encontrada 1 licitação nos últimos 2 anos com o CATMAT fornecido pelo DFD – Documento de Formalização

da Demanda. Nas buscas no [compras.gov](http://compras.gov.br) por CATMATs que possam atender à demanda, foi encontrado o CATMAT 310578 com a seguinte descrição: Material: Papelão Reciclado; Tipo: Triplex; Comprimento: 600 MM; Largura: 500 MM; Altura: 400 MM; Aplicação: Acondicionamento De Mercadorias; Espessura: 4,5 MM; Formato: Retangular; Parede: Dupla Características Adicionais: Sem Impressão; Gramatura: 780 G/M2; Fechamento Lateral: Cola. Como discutido anteriormente no item 8.5, a caixa de papelão reciclado pode atender à demanda da DPE/PR sem prejuízo quanto à resistência e finalidade.

Desta forma, considerando a necessidade da DPE/PR, as soluções para esta demanda relacionam-se ao tipo de modelagem da contratação pela separação ou união por lotes.

- **SOLUÇÃO 1:** Separação por LOTES. Separar todos os itens por LOTES. Totalizando 07 LOTES.

QUADRO – SOLUÇÃO 1

Vantagem	Desvantagem
Permite ampla participação de fornecedores, especialmente pequenos ou especializados.	Menor atratividade para fornecedores diversificados: Empresas que fornecem múltiplos itens podem achar os valores individuais menos vantajosos.
	Manter Lote somente com item Pasta L não é vantajoso nem viável economicamente

- **SOLUÇÃO 2:** Agrupamento Parcial em 06 LOTES.

Os itens serão agrupados de forma estratégica para equilibrar competitividade e eficiência administrativa. Já que, segundo levantamento de mercado, existem empresas que fornecem os itens Pranchetas e Pastas do Tipo L. Porém, nesse modelo, o lote apenas com o bloco reciclado não é atrativo economicamente.

Lote 1: Caixas de papelão recicladas.

Lote 2: Pranchetas portáteis e Pastas tipo L.

Lote 3: Bloco de recado reciclado.

Lote 4: Papel sulfite reciclado.

Lote 5: Quadros brancos.

Lote 6: Caixas Vazadas.

QUADRO – SOLUÇÃO 2

Vantagem	Desvantagem
Agrupamento parcial reduz o número de contratos, mantendo equilíbrio administrativo.	Fornecedores com portfólio maior podem preferir lotes com mais itens.
Fornecedores podem participar de lotes específicos e especializados.	Lote com blocos de recados pode ser menos atrativo economicamente

• **SOLUÇÃO 3: Agrupamento Parcial em 05 LOTES.**

Os itens são agrupados com base em afinidades funcionais e de mercado, equilibrando competitividade e eficiência administrativa.

Lote 1: Caixas de papelão recicladas.

Lote 2: Pranchetas portáteis e pastas tipo L.

Lote 3: Papel sulfite reciclado e bloco de recados reciclável.

Lote 4: Quadros brancos.

Lote 5: Caixas Vazadas

QUADRO – SOLUÇÃO 3

Vantagem	Desvantagem
Cada lote reúne itens que têm relação em termos de uso ou fornecimento, como pranchetas e pastas para organização, ou papel sulfite e blocos recicláveis para escrita.	O Lote 3 (papel sulfite e bloco reciclado) pode enfrentar menor competitividade se poucos fornecedores conseguirem atender a ambos os itens.
Economicamente atrativo a junção do bloco de recados com o papel sulfite	

Para esta contratação sugere-se a solução 03, já que esta contempla o agrupamento de itens com afinidades funcionais e de mercado. A separação em cinco lotes simplifica a gestão dos contratos, incentiva a participação de fornecedores diversificados e especializados, e mantém a logística organizada. Entretanto, a viabilidade do agrupamento de papel sulfite reciclado e bloco de recados reciclável no Lote 3 dependerá de uma pesquisa de mercado mais aprofundada para avaliar a sobreposição entre os fornecedores desses itens. Essa análise garantirá que a competitividade do lote seja preservada e os objetivos da licitação sejam atingidos.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

Para mitigar os impactos ambientais na contratação de materiais de expediente, é essencial priorizar produtos reciclados, como papel sulfite e blocos de anotações reciclados, que utilizam menos recursos naturais em sua produção e geram menor impacto ambiental. Além disso, devem ser utilizados produtos constituídos, quando possível, de material biodegradável e atóxico.

Outra medida importante é incentivar a reutilização de embalagens e a adoção de logística reversa, minimizando a quantidade de resíduos sólidos descartados inadequadamente. Essas ações contribuem para uma gestão mais sustentável das contratações, alinhada ao compromisso com a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos públicos.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Após definição dos requisitos da contratação e da discussão sobre as possíveis soluções para a presente contratação, realizou-se o levantamento dos quantitativos a serem contratados de acordo com os dados apresentados pela Diretoria de Operações, setor de almoxarifado.

Embora no DFD – Documento de Formalização de Demanda, tenha sido previsto pelo supridor a estimativa para consumo de materiais de expediente por um período de 24 meses, será utilizado como fundamento o Parecer da AGU nº 00453/2024¹ o qual traz o entendimento de que se deve respeitar o princípio da anualidade para previsão do quantitativo. Deste modo, prever um quantitativo para 24 meses poderia induzir a “*um planejamento impreciso e provavelmente seria recebida com uma indicação falsa ou superestimada do quantitativo pretendido pela Administração*”. Neste caso, o Edital deverá prever expressamente a possibilidade de prorrogação de ATA com replicação da estimativa para o ano seguinte. Salienta-se ainda que essa prorrogação deva ocorrer no período de vigência da ATA.

Dito isto, as quantidades foram definidas com base na estimativa de consumo da DPE/PR e na média de consumo anterior para aqueles itens com histórico de consumo. Também foi considerada a possível expansão de pessoal na Instituição. Desse modo, encontrou-se o quantitativo a seguir:

¹ <https://ronnycharles.com.br/agu-publica-parecer-sobre-possibilidade-de-renovacao-de-quantitativos-em-atas-de-registros-de-precos/>

- **Caixa de Embalagem:**

Média de consumo em 2024 acrescidos de percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na DPE/PR nos últimos 3 anos: 20%.

Média de consumo 2024= 600

Expansão de Pessoal: 20% (120 de 600)

Margem de Segurança para 6 meses de consumo: 360

Estimativa de Consumo 2025: $720 + 360 = 1080$ unidades.

Estoque Atual = 600 unidades.

- **Prancheta:**

Média de consumo 2024 (348) + 20% = 418

Margem de segurança para 6 meses de consumo= 209

Estimativa de consumo 2025: $418 + 209 = 626$ unidades.

Estoque Atual= 84 unidades.

- **Bloco de Recado:**

Média de consumo 2024 (285) x número previsto de pessoas em 2025 (1207) / média de pessoas em 2023/2024(1016) = 339

Margem de segurança para 6 meses de consumo: 169

Estimativa de consumo 2025: $339 + 169 = 508$ unidades.

Estoque Atual = 0

- **Papel Sulfite Reciclado:**

Média de consumo 2024 (13351) x Número previstos de pessoas para o exercício de 2025 (1.207) /média do número de pessoas em 2023/2024 (1016) = 1586

Margem de segurança para 6 meses de consumo: $1586 / 12 * 6 = 793$

Estimativa de consumo 2025: $1.586 + 793 = 2.379$ resmas.

Estoque Atual = 209

Saldo de Atas Vigentes (Adesão SEAP) = 1300

- **Pasta Tipo L:**

Média de consumo 2024 (341) + 20% = 409

Margem de segurança para 6 meses de consumo: 204

Estimativa de consumo 2025: $409 + 204 = 613$ unidades.

Estoque Atual = 0

- **Quadro Branco:**

Para quantificação será considerado o número de sedes da DPE/PR, atualmente, 50 sedes, entre: imóveis locados, salas em fóruns, espaços cedidos e imóveis em processo de locação.

Estimativa = **50 unidades.**

Para os quadros brancos, o supridor informou haver estoque de canetas e apagadores.

- **Caixas Vazadas:**

Média de PACS = 45 mensais.

Margem de Crescimento = 20%

Total = 54 unidades.

Estima-se que algumas sedes não conseguirão efetuar a retirada dos itens no momento da entrega, neste caso, a caixa vazada acaba ficando na sede para ser coletada em data posterior. Desta forma, duplica-se a quantidade de caixas para garantir o fornecimento contínuo em todas as sedes.

Total = 110 unidades.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Definido o modelo de contratação, os objetos e seus respectivos quantitativos, apresenta-se, a seguir, o valor médio unitário para a aquisição de materiais de expediente:

QUADRO II – VALOR MÉDIO UNITÁRIO AQUISIÇÃO MATERIAIS DE EXPEDIENTE – ATÉ 1 ANO (Nov. 2024)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QNTD ANUAL	ÓRGÃO/EMPRESA/SITE	VALOR UN.
1	1	CAIXA EMBALAGEM RECICLADA	462312	1.080	FUB - DL 90000/24 - ERICO VINICIUS DO NASCIMENTO FLORES (FORNECEDOR VENCEDOR)	R\$ 7,94
					FUB - DL 90000/24 - MA F AIRES MJ NOVO ESTILO MARCENARIA (3º PROPONENTE)	R\$ 8,00
					FUB - DL 90000/24 - PEDRO HENRIQUE MARTINS RABELO (4º PROPONENTE)	R\$ 8,51
		PREÇO UNITÁRIO MÉDIO				
TOTAL ESTIMADO LOTE 1						R\$ 8.802,00
2	1	PRANCHETA	405791	626	PREFEITURA SALGADO FILHO - PE 90020/24 - EDEMILSON PALLAS & CIA LTDA	R\$ 6,48
					TRIBUNAL DE CONTAS ALAGOAS - PE 16/2023 - LIVRARIA E PAPELARIA RENASCER	R\$ 9,60
					ESTADO SANTA CATARINA - PE 291/24 - TIMO PAPER SUPRIMENTOS	R\$ 10,30
		PREÇO UNITÁRIO MÉDIO				
	PREÇO TOTAL ITEM 1					R\$ 5.504,63
	2	PASTA CRISTAL L	402798	613	MINISTÉRIO DA DEFESA - PE 320/23 - DIGITAL PAPELARIA E INFORMATICA LTDA	R\$ 0,66
ASSOCIACAO DE APOIO A ESCOLA ESTADUAL OQUERLINA TORES - PE 900012/24 - LAVOR COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA					R\$ 0,75	

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QNTD ANUAL	ÓRGÃO/EMPRESA/SITE	VALOR UN.
					CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DL 90016/24 - EXPOENTE COMERCIO E SERVICOS LTDA	R\$ 0,79
					PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	R\$ 0,73
					PREÇO TOTAL ITEM 2	R\$ 449,53
					TOTAL ESTIMADO LOTE 2	R\$ 5.954,16
3	1	BLOCO RECADO RECYCLADO	435057	508	GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA - PE 32/23 - SUPERMAIS DISTRIBUIDORA	R\$ 3,60
					PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBUS - PE 63/23 - MANOS COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA	R\$ 2,49
					PREÇO INTERNET - KALUNGA	R\$ 9,90
					PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	R\$ 5,33
					PREÇO TOTAL ITEM 1	R\$ 2.707,64
	2	PAPEL SULFITE RECYCLADO	Conforme Descrição	2379	MUNICIPIO ARARAQUARA - PE 2215/24 - TEND TUDO-PAPELARIA E INFORMATICA LTDA	R\$ 24,60
					MUNICIPIO DE TIROS - PE 49/24 - COMERCIAL PIRÂMIDE ATACADISTA LTDA	R\$ 24,31
					CMARA MUNICIPAL DE ITAPOLIS PE 45/24 - PAPELARIA RISK RABISK	R\$ 32,00
					PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	R\$ 26,97
					PREÇO TOTAL ITEM 2	R\$ 64.161,63
					TOTAL ESTIMADO LOTE 3	R\$ 66.869,27
4	1	QUADRO BRANCO	443996	50	COMANDO DO EXERCITO - PE 013016/23 - MARCOS JOSE LIMA FERREIRA	R\$ 187,01

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QNTD ANUAL	ÓRGÃO/EMPRESA/SITE	VALOR UN.	
					COMANDO DO EXERCITO - PE 001546/24 - GP COMERCIO E SERVICOS LTDA	R\$ 218,00	
					MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - PE 90037/24 - J G DA CRUZ JUNIOR JJ REPRESENTACAO	R\$ 259,47	
					PREÇO UNITÁRIO MÉDIO		R\$ 221,49
		TOTAL ESTIMADO LOTE 4					R\$ 11.074,67
		5	1	CAIXA VAZADA	458929	110	Universidade Federal do Triângulo Mineiro - N°Pregão:90023/24 - TY BORTHOLIN COMERCIAL LTDA
Universidade Federal de Santa Catarina Pró-Reitoria de Administração - N°Pregão:245/23 - CNL COMERCIO DE PLASTICOS LTDA	R\$ 38,17						
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI - N°Pregão:900022024 - SUPERMERCADO CANAL LTDA	R\$ 31,89						
PREÇO UNITÁRIO MÉDIO					R\$ 39,09		
TOTAL ESTIMADO LOTE 5					R\$ 4.299,53		
PREÇO TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 96.999,63	

Para efetuar as pesquisas de preços foram utilizados os seguintes meios: Sites dos Fornecedores, Banco de Preços, Sites de Internet e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Os critérios para busca no Banco de Preços foram: i) contratações de até 1 ano; ii) contratações apenas no estado do Paraná;

Logo, conforme Pesquisa de Mercado, **estima-se que o valor total da presente contratação, seja de, aproximadamente, R\$ 97.000,00 (arred.) reais.**

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da contratação em cinco lotes foi escolhido para proporcionar maior competitividade e eficiência no processo licitatório, alinhando-se ao princípio da isonomia previsto na Lei nº 14.133/2021. A separação dos itens em lotes por afinidade funcional e de mercado, como caixas de papelão recicladas, pranchetas e pastas, papel sulfite e blocos reciclados, e quadros brancos, permite ampliar a participação de fornecedores especializados e diversificados.

O parcelamento favorece a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), especialmente em lotes menores e com itens sustentáveis, como o papel reciclado e os blocos de recados. Essa estratégia também contribui para um melhor atendimento das necessidades específicas da Defensoria Pública, sem sobrecarregar um único fornecedor com itens que pertencem a mercados diferentes, como materiais de organização e transporte.

Além disso, o parcelamento considera a viabilidade logística, permitindo que fornecedores de diferentes regiões possam competir em lotes específicos, reduzindo custos de transporte e assegurando entregas mais ágeis. Essa abordagem equilibra eficiência administrativa e sustentabilidade, promovendo contratações mais estratégicas e alinhadas aos objetivos institucionais.

13. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS

Para que a contratação dos serviços seja gerenciada, será necessário regular sua operação internamente, mediante:

- 13.1. Manter controle e gestão das ATAS de Registro de Preços;

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos são similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

Em contratações correlatas, deve haver a aquisição de pincéis e apagadores para os quadros brancos. Por enquanto, há estoque desses itens no Almoxarifado Central.

15. MAPA DE RISCOS

O presente ETP identificou dois principais riscos decorrentes desta aquisição conforme quadros a seguir.

Risco: ENTREGA DE PRODUTO INADEQUADO				
Probabilidade: MÉDIA		Dano potencial: Ineficácia, ineficiência, utilização de recurso público de forma inadequada.		
Impacto: MÉDIO		Resposta: Mitigar.		
I D	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Conferência do recebimento	Supridor	Durante a execução da Ata de Registro de Preços	Análise dos objetos recebidos e conferência com a especificação técnica.
I D	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Abertura de procedimento sancionador	Supridor	Exauridas as tentativas de substituição de itens	Em caso de entrega inadequada e exauridas as tentativas de solução, deverá ser aberto procedimento sancionador.

Risco: BAIXA COMPETITIVIDADE EM ALGUNS LOTES				
Probabilidade: MÉDIA		Dano potencial: Menor número de propostas, possível fracasso do lote.		
Impacto: MÉDIO		Resposta: Mitigar.		
I D	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Realização de consulta prévia ao mercado	Coordenadoria de Contratações	Na elaboração do TR	Pesquisa detalhada com potenciais fornecedores para verificar viabilidade e

				fornecimento de determinados itens
b)	Divulgação ampla do certame	Coordenadoria de Contratações	Aviso de Licitação	Avisar aos possíveis licitantes cotados em pesquisa direta
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Republicação do edital com alterações nos Lotes	Coordenadoria de Contratações	Após análise da causa do fracasso	Caso o lote seja fracassado, abrir novo certame com ajustes baseados na consulta ao mercado

16. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

A seguir, será indicada matriz de competências para a elaboração do presente ETP – Estudo Técnico Preliminar.

Competências	Responsável
- Coleta e análise de informações - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar	Coordenadoria de Planejamento das Contratações
-Definição da metodologia de quantificação e elaboração das especificações técnicas	Almoxarifado
-Aprovação do Estudo Técnico Preliminar	Diretoria de Operações

17. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Em virtude da natureza desta aquisição, não há IMR.

18. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios esperados com a aquisição dos materiais de expediente são variados e abrangem aspectos operacionais, econômicos, ambientais e institucionais, quais sejam:

- Disponibilizar materiais adequados para que os servidores possam desempenhar suas funções;
- Contribuição para preservação ambiental ao priorizar materiais recicláveis;

- A aquisição de materiais específicos, como quadros brancos e pranchetas, proporciona suporte para atividades internas e externas, contribuindo para um atendimento mais organizado e eficiente;
- Ao atender as demandas operacionais de forma estruturada e sustentável, a aquisição reforça a capacidade da Defensoria Pública de desempenhar sua missão institucional de garantir o acesso à justiça, com qualidade no atendimento e eficiência na gestão dos recursos públicos;

19. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A aquisição de materiais de expediente é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades institucionais da Defensoria Pública, impactando diretamente tanto o suporte administrativo quanto a execução da atividade-fim. Ao adotar critérios técnicos e estratégicos que equilibram eficiência operacional, sustentabilidade e competitividade, o processo reflete o compromisso da instituição com o uso responsável dos recursos públicos e a promoção de práticas alinhadas às diretrizes ambientais.

20. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição completa da solução será apresentada no ANEXO I a seguir.

CAMILA HELLMANN PICHLER
ANALISTA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

APROVADO

JENIFFER DOS SANTOS BAPTISTA
DIRETORA DE OPERAÇÕES

ANEXO I – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de Aquisição de materiais para expediente (Caixa de embalagem reciclada, Papel sulfite reciclado, Bloco de anotações reciclado, Pasta L, Prancheta, Caixa Vazada e Quadro Branco) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1 A aquisição dos materiais de expediente solicitados é essencial para garantir a eficiência e qualidade das operações da Defensoria Pública do Estado do Paraná, tanto no atendimento ao público quanto nas atividades internas. Cada item desempenha um papel específico para facilitar e otimizar o trabalho dos agentes públicos.

1.2.2. A DPE-PR não possui mais vigência nas suas Atas de Registro de Preços para aquisição destes materiais de expediente. Apenas no caso do papel sulfite que ainda há estoque proveniente da ATA de Registro de Preços nº 38/2023 promovida pela SEAP.

1.2.2 Como justificativa para as quantidades a serem contratadas, a variável é a média de consumo anterior - nos casos em que existam contratações anteriores - o percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na DPE/PR e uma margem de segurança para 06 meses.

1.2.3 Espera-se que a aquisição de materiais de expediente assegure a adequada disponibilização de materiais adequados para que os agentes públicos possam desempenhar suas funções para atingir ao objetivo fim da DPE/PR.

1.2.4 A descrição dos itens será apresentada no quadro a seguir:

Lote	Item	QNT	Especificações	CATMAT	Valor Unitário Máx.	Valor Total R\$
1	1	1080	Caixa para Embalagem. Material: Papelão Reciclado; Tipo: Triplex; Comprimento: 600 MM; Largura: 500 MM; Altura: 400 MM; Gramatura: 780 G/M2;	310578		

2	1	626	Prancheta, TIPO: Portátil, MATERIAL: Poliestireno, COR: Fumê, MEDIDA: FORMATO: Ofício, DIMENSÃO APROXIMADA: 240mm x 320mm	405791		
	2	613	Pasta, TIPO: L, MATERIAL: Polipropileno, COR: Cristal, MEDIDA: DIMENSÃO APROXIMADA: 230mm x 334mm	402798		
3	1	508	Bloco de Recado. Material: Papel Reciclado; Cor: Amarela; Largura: 76 MM Comprimento: 102 MM; Características Adicionais: Autoadesivo, Removível; Quantidade Folhas: 100 UN	435057		
	2	2379	Papel, Sulfite, 100% reciclado, FORMATO: A4, MEDIDA: 210mm x 297mm, COR: Palha, Igual ou superior a 50% de material obtido a partir do reaproveitamento de papel pós-consumo, GRAMATURA: 75g/m², Resma (500 folhas)	Conforme Especificação TR		
4	1	50	Quadro branco, MATERIAL: Com moldura de alumínio, com suporte para apagador, demais informações de acordo com Termo de Referência	443996		
5	1	110	Caixa vazada, COR: Azul, CAPACIDADE: 49 litros, MATERIAL: Polietileno de Alta Densidade (PEAD)	458929		

1.2.3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS

1.2.3.1. Caixa para Embalagem:

Material: Papelão Reciclado;

Tipo: Triplex;

Comprimento: 600 MM; Largura: 500 MM; Altura: 400 MM;

Aplicação: Acondicionamento De Mercadorias;

Espessura: 4,5 MM;

Formato: Retangular;

Parede: Dupla

Características Adicionais: Sem Impressão;

Gramatura: 780 G/M2;

Fechamento Lateral: Cola.

1.2.3.2. Prancheta:

Prancheta, TIPO: Portátil,

MATERIAL: Poliestireno,

COR: Fumê,

FORMATO: Ofício,

DIMENSÃO APROXIMADA: 240mm x 320mm,

CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com prendedor de papéis em metal e sem partes trincadas ou quebradas,

UNID. DE MEDIDA: Unitário

1.2.3.3. Pasta Tipo L

Pasta, TIPO: L,

USO: Proteção de documentos,

MATERIAL: Polipropileno,

COR: Cristal,

MEDIDA: DIMENSÃO APROXIMADA: 230mm x 334mm,

UNID. DE MEDIDA: Unitário

1.2.3.4. Bloco Recado Reciclado

Bloco de Recado.

Material: Papel Reciclado;

Cor: Amarela;

Largura: 76 MM; Comprimento: 102 MM;

Características Adicionais: Autoadesivo, Removível;

Quantidade Folhas: 100 UN

1.2.3.5. Papel Sulfite:

Papel Sulfite 100% reciclado,

FORMATO: A4,

UTILIZAÇÃO: Multiuso,

MEDIDA: 210mm x 297mm,

COR: Palha,

Igual ou superior a 50% de material obtido a partir do reaproveitamento de papel pós-consumo,

GRAMATURA: 75g/m²,

EMBALAGEM: Pacote impermeável contra umidade, original do fabricante do papel, Resma (500 folhas),

UNID. DE MEDIDA: Unitário

1.2.3.6. Quadro branco:

MATERIAL: Com moldura de alumínio e com suporte para apagador; Laminado Melamínico;

Acabamento Moldura: Alumínio Anodizado;

Material Moldura: Alumínio Anodizado;

Características Adicionais: Suporte para Apagador e Calha em alumínio anodizado;

- Altura: 150 CM;
- Largura: 120 CM.
- Deve acompanhar buchas, parafusos e demais acessórios para instalação.

UNID. DE MEDIDA: Unitário

1.2.3.7. Caixa vazada:

COR: Azul,

CAPACIDADE: 49 litros,

MATERIAL: Polietileno de Alta Densidade (PEAD),

UNID. DE MEDIDA: Unitário

2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1.A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 037/2025.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. Tipo de contratação: Licitação.

3.2. Modalidade de licitação: Pregão Eletrônico, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

- 3.3.Adoção de Sistema de Registro de Preços: será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que a aquisição dos produtos de maneira parcelada se mostra compatível com a distribuição dos itens e está consonante com a estimativa incerta de quantitativos frente a uma possível ampliação institucional.
- 3.4.Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.5.Critério de adjudicação: a adjudicação será por lote.
- 3.6.Possibilidade de participação de consórcios de empresas: não será admitida a participação de consórcios tendo em vista o objeto da contratação não apresentar elevada complexidade a ponto de exigir a participação de um grupo para suprir as exigências de habilitação técnica e econômico-financeira.
- 3.7.Previsão de subcontratação: não será admitida a subcontratação do objeto.
- 3.8.Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.
- 3.9.Aplicação do direito de preferência: considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

4. REQUISITOS DO FORNECEDOR

- 4.1. Considerando a natureza do objeto, não há necessidade de vistoria para o dimensionamento e elaboração da proposta para a presente licitação.
- 4.2. Considerando se tratar de objetos de baixa complexidade técnica, padronizados e com um mercado sem grandes barreiras de entrada para novos competidores, não se verifica a necessidade de Atestado de Capacidade Técnica em nome da(s) Contratada(s).
- 4.3. Considerando que os objetos são padronizáveis e se encontram prontamente disponíveis no mercado, não haverá necessidade de amostras.

- 4.4. Para fins de análise da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como para verificar se há algum impedimento para contratação do fornecedor beneficiário, serão considerados os seguintes documentos:
- 4.5. Certidão de regularidade fiscal e previdenciária federal emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- 4.6. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital;
- 4.7. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal, caso a sede da empresa não seja no Distrito Federal;
- 4.8. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 4.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- 4.10. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 4.11. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:
- 4.12. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 4.13. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- 4.14. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- 4.15. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;
- 4.16. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Haverá adoção de Sistema de Registro de Preços.
- 5.2. A CONTRATADA será convocada para assinatura da Ata de Registro de Preço (ARP), e deverá assinar o respectivo documento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, no máximo, por igual prazo, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.
- 5.3. A ARP terá vigência de 1 (um) ano, excluído o dia do termo final, contados da sua publicação no Diário Eletrônico da DPE/PR.
- 5.4. A partir da assinatura da ARP, a CONTRATADA assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a

cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

- 5.5. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.6. A ARP, poderá ser prorrogada por mais 1 (um) ano, atendendo exclusivamente ao interesse da administração pública, desde que comprovado preço vantajoso.

6. MODELO DE GESTÃO

- 6.1. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de ofício e/ou correspondência eletrônica e serão expedidas pela Diretoria de Operações ou órgão competente. Os e-mails para correspondência são: kelen.pereira@defensoria.pr.def.br; victor.silveira@defensoria.pr.def.br; alexandre.xavier@defensoria.pr.def.br;
- 6.2. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 7.2. CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.
- 7.3. A empresa CONTRATADA deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.853/2019.
- 7.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação
- 7.5. O beneficiário do registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto da licitação, nos quantitativos solicitado pela Defensoria Pública e até as quantidades máximas registradas em cada item, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da Ata de registro de preços, em conformidade com o edital de licitação.
- 7.6. A CONTRATADA deve atender nos prazos estabelecidos, aos requerimentos e determinações regulares emitidas pela autoridade designada para gerir,

acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior, bem como atender tempestivamente às diligências para a regular gestão do instrumento contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- 8.2. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 8.3. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 8.4. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 8.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades cabíveis.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios da DPE/PR informará a CONTRATADA do início da vigência, bem como os dados de contato do(a) Gestor(a) da ARP.
- 9.2. A CONTRATANTE realizará as aquisições dos itens registrados na ARP, mediante envio de Ordem de Fornecimento eletrônica pelo(a) respectivo(a) Gestor(a).
- 9.3. A entrega deverá ocorrer em dia útil previamente acordado com a responsável pelo recebimento, que constará na ordem de fornecimento.
- 9.4. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do envio de Ordem de Fornecimento, prorrogáveis, no máximo, por igual prazo, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.
- 9.5. O requerimento de prorrogação do prazo de entrega não interrompe a contagem do prazo inicialmente estipulado.
- 9.6. Os itens adquiridos pela CONTRATANTE, deverão ser entregues pela CONTRATADA em dias úteis e mediante agendamento, juntamente ao Almojarifado Central da Defensoria Pública do Paraná.
- 9.7. O almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná, fica localizado na Avenida São Gabriel, n.º 433, Barracão 4, Bairro Roça Grande, Colombo/PR.

- 9.8. O recebimento provisório proceder-se-á no ato da entrega dos itens e o recebimento definitivo será de até 5 dias úteis contados da data do recebimento provisório, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento.
- 9.9. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as suas obrigações assumidas, bem como à apresentação 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 vigente.
- 9.10. Se a CONTRATANTE verificar inconsistência na execução do objeto ou na documentação/instrumento de cobrança, o recebimento definitivo ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 9.11. Na hipótese anterior, o prazo para recebimento será interrompido, apenas sendo iniciado novamente – ou seja, os dias já decorridos serão restituídos e o prazo reiniciará do zero – após a regularização da pendência.
- 9.12. Esgotado o prazo de vencimento do recebimento definitivo sem qualquer manifestação da CONTRATANTE, não dispondo de modo diverso o Termo de Referência e os demais documentos vinculados a esta contratação, considerar-se-á definitivamente aceito pela CONTRATANTE o objeto contratual, para todos os efeitos.
- 9.13. Caso seja constatada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá efetuar a troca do produto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, contados a partir da comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 9.14. O objeto será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência e nos demais documentos vinculados a esta contratação, salvo quando se tratar de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.
- 9.15. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à execução da totalidade do objeto contratual, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.
- 9.16. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

- 9.17. Os itens adquiridos no âmbito desta licitação deverão estar garantidos pela CONTRATADA contra defeitos de fabricação, vícios de qualidade e funcionamento, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, conforme previsto no art. 26, II do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 9.18. Durante o período de garantia, a CONTRATADA será responsável por todos os reparos, substituições e serviços necessários para assegurar o pleno uso dos objetos contratados, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- 9.19. Caso os produtos apresentem defeitos durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá realizar os reparos e/ou substituições em até 05 (cinco) dias úteis.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1. A Licitante, o Adjudicatário e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Deliberação CSDP nº 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais.
- 10.2. A aplicação dos percentuais e os demais procedimentos relativos à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação legal e/ou por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), previstas na Lei nº 14.133/2021, observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévios).
- 10.3. A sanção de advertência será aplicada quando configurada(s) a(s) seguinte(s) hipótese(s):
- 10.3.1. Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
 - 10.3.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
 - 10.3.3. Conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação.
 - 10.3.4. Para os fins do Item 10.3, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou

formais que não impactam objetivamente a execução do contrato, bem como que não causem prejuízos à Administração Pública.

10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

10.4.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.4.2. Der causa à inexecução total do contrato;

10.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.4.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.4.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

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

10.4.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.4.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.4.10. Afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

10.4.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 ;

10.4.13. Receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

10.5. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de

inidoneidade para licitar e contratar.

10.6. Para os fins dos Itens 10.4 e 10.5, considera-se inexecução total do contrato:

10.6.1. A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

10.6.2. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar ata de registro de preços ou contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Termo de Referência ou no Instrumento Convocatório, quando houver.

10.7. Configuradas uma ou mais hipóteses previstas nos Itens 10.3, 10.4 e 10.5, devem ser observados os seguintes procedimentos:

10.7.1. A Administração/CONTRATANTE notificará a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que contemple os motivos para o descumprimento legal ou contratual.

10.7.2. A justificativa apresentada pela Licitante ou Adjudicatária será analisada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, e a apresentada pela CONTRATADA será analisada pelo fiscal do contrato, os quais, fundamentadamente, devem apresentar manifestação e submetê-la à análise e decisão da autoridade competente da Administração/CONTRATANTE.

10.7.3. Preliminarmente à instauração do processo para apuração da responsabilidade, a Administração/CONTRATANTE poderá conceder prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

10.7.4. Rejeitadas as justificativas e/ou não realizadas as eventuais adequações, o setor competente submeterá as respectivas razões à autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE para que esta decida sobre a instauração de processo para a apuração de responsabilidade.

10.7.5. A autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à

Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências.

- 10.8. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar obsta a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.9. A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.10. Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:

- 10.10.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

- 10.10.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no Item 10.10.1.

- 10.11. A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.

- 10.11.1. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.

- 10.11.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.

- 10.11.3. Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.

- 10.11.4. A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.
- 10.11.5. Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa deve ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento (contrato ou ordem de fornecimento).
- 10.11.6. A multa será recolhida no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da intimação do infrator acerca da decisão administrativa definitiva.
- 10.11.7. O não pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o infrator a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.
- 10.11.8. As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.
- 10.11.9. A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto neste contrato, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Convocatório ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou, ainda, em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.
- 10.11.10. Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.
- 10.11.11. Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por 12 (doze).

- 10.11.12. A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.
- 10.11.13. A multa pode ser aplicada à Licitante, à Adjudicatária ou à CONTRATADA de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas na legislação vigente, independentemente do número de infrações cometidas.
- 10.11.13.1. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou cumulativa à outra sanção deve ponderar a gravidade da conduta; a existência de dolo ou culpa grave do/a infrator/a; o prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público; a reincidência do/a infrator/a; e a presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 10.12. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de mora.
- 10.12.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 10.13. O cometimento de mais de uma infração em um mesmo processo de contratação ou em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível mais grave entre elas, ou, se iguais, a somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.
- 10.13.1. Não se aplica a regra prevista no Item 10.13 se já houver ocorrido o julgamento ou se, pelo estágio processual, a avaliação conjunta dos fatos for inconveniente.
- 10.13.2. O disposto no Item 10.13 não afasta a possibilidade de aplicação da penalidade de multa cumulativamente à sanção mais grave.
- 10.14. Constatada qualquer conduta da Licitante, da Adjudicatária ou da CONTRATADA passível de punição, o fiscal do contrato da CONTRATANTE comunicará o fato ao gestor do contrato, para ciência, e ao Coordenador-Geral de Administração, que, entendendo configurada a infração, submeterá os autos à

Defensoria Pública-Geral para análise.

10.14.1. A comunicação do fiscal do contrato a que se refere o Item 10.14 conterá, no mínimo, os seguintes requisitos: a descrição dos fatos ocorridos; as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue; as informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

10.15. Na aplicação das sanções, a Administração/CONTRATANTE deve observar os seguintes parâmetros:

10.15.1. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração, aumentando em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 10% (dez por cento):

10.15.1.1. Quando restar comprovado que a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR) e/ou no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na legislação vigente nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

10.15.1.2. Quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

10.15.1.3. Quando a infração for cometida causando danos à propriedade alheia.

10.15.2. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):

- 10.15.2.1. O baixo grau de instrução ou escolaridade da Licitante/CONTRATADA pessoa física ou responsável pela Eireli ;
 - 10.15.2.2. A reparação espontânea do dano ou sua limitação significativa;
 - 10.15.2.3. A comunicação prévia, pelo infrator, acerca do risco de danos a bens, pessoas e serviços.
- 10.16. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei nº 12.846/2013.
- 10.17. O procedimento para aplicação das sanções observará as disposições estabelecidas no “Capítulo I – Do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas” da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, quando houver, e neste instrumento, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.19. Sem prejuízo das sanções previstas no presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 10.20. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR).

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

- 11.1. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 11.2. Dada a natureza da aquisição não será necessário o IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. 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.

- 12.2. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.
- 12.3. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;
- 12.4. Para a liberação do pagamento, a pessoa responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à Diretoria de Orçamento e Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.
- 12.5. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.
- 12.6. 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.
- 12.7. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.
- 12.8. 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.
- 12.9. A DPE-PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

- 12.10. 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.
- 12.11. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.
- 12.12. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 13.1. O preço registrado poderá ser atualizado, a pedido do FORNECEDOR, ou por iniciativa da DPE/PR, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 13.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a DPE/PR, convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
- 13.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 13.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao FORNECEDOR requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente

impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

- 13.3.1. A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços;
 - 13.3.2. A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços e a DPE/PR;
 - 13.3.3. Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.
- 13.4. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços, cabendo ao DPE/PR, a análise e deliberação a respeito do pedido.
 - 13.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o FORNECEDOR continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei e no Edital.
 - 13.6. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item anterior deste artigo, a DPE/PR, poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
 - 13.7. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a DPE/PR poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

- 13.8. Caso o FORNECEDOR ou PRESTADOR não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.9. Liberado o fornecedor na forma do item anterior, a DPE/PR, poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.
- 13.10. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a DPE/PR poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
- 13.11. Não havendo êxito nas negociações, a DPE/PR, deverá diligenciar o cancelamento da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.
- 13.12. Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços (ARP) são passíveis de atualização periódica. A prorrogação da vigência desta ARP permite a atualização periódica dos preços inicialmente contratados, de acordo com, no máximo, a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos doze meses posteriores à data do orçamento estimado da licitação.
- 13.13. Para a aplicação da atualização periódica, o fornecedor deverá encaminhar solicitação formal à Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios (CFORM), em até 30 (trinta dias) do aniversário de vigência da ARP, sob pena de preclusão, acompanhada de documentação comprobatória da variação dos custos. A atualização dos preços está sujeita à análise e aprovação pela CFORM.
- 13.14. Esta cláusula de atualização de preços não se aplica aos contratos já firmados com base nos preços registrados na ARP, os quais permanecerão inalterados até o término de sua vigência.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1. Dadas as particularidades e natureza do fornecimento do material envolvido, não haverá exigência de garantia contratual.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 15.1. Para mitigar os impactos ambientais na contratação de materiais de expediente, é essencial priorizar produtos reciclados, como papel sulfite e blocos de anotações reciclados, que utilizam menos recursos naturais em sua produção e geram menor impacto ambiental. Além disso, devem ser utilizados produtos constituídos, quando possível, de material biodegradável e atóxico.
- 15.2. Outra medida importante é incentivar a reutilização de embalagens e a adoção de logística reversa, minimizando a quantidade de resíduos sólidos descartados inadequadamente. Essas ações contribuem para uma gestão mais sustentável das contratações, alinhada ao compromisso com a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos públicos.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.
- 16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

17. DO FORO

- 17.1. Eventuais litígios que não possam ser dirimidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

3

ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

DESPACHO

1. Certifico ter procedido à Anotação Orçamentária de Licitação que tem por objeto a formação de Registro de Preços para a futura despesa objeto deste procedimento administrativo, sendo consignado no prognóstico orçamentário o custo ao valor máximo especificado na Minuta do Edital.
2. Frisa-se que esta não é uma Indicação Orçamentária, com lastro na emissão da nota de reserva, seguida da Declaração do Ordenador de Despesas, atos a serem requeridos quando da geração da despesa, ao quantitativo da efetiva aquisição do objeto.
3. Encaminha-se à COJ para realização do controle de legalidade por meio de análise jurídica da contratação.



Documento assinado digitalmente por **ALESSANDRO APARECIDO COLONHEZI, Assessor**, em 28/07/2025, às 11:05, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 4687576843470485681



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0126766** e o código CRC **C065F33C**.

24.0.000001677-9

0126766v1



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

4

PESQUISA DE PREÇO

[illegible]

ISADORA
ALBERTI:08246626
957

Assinado eletronicamente por
ISADORA ALBERTI:08246626/957
Data: 2024.07.25 12:00:41 GMT

Isadora Alberti
Coordenadoria de Contratações



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

5

TERMO DE REFERÊNCIA



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

SEI nº 24.0.000001677-9

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto: Aquisição de materiais para expediente (Papel sulfite reciclado e Bloco de anotações reciclado) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Descrição da situação atual: A aquisição dos materiais de expediente solicitados é essencial para garantir a eficiência e qualidade das operações da Defensoria Pública do Estado do Paraná, tanto no atendimento ao público quanto nas atividades internas. Cada item desempenha um papel específico para facilitar e otimizar o trabalho dos agentes públicos.

1.2.2. A DPE-PR não possui mais vigência nas suas Atas de Registro de Preços para aquisição destes materiais de expediente. Apenas no caso do papel sulfite que ainda há estoque proveniente da ATA de Registro de Preços nº 38/2023 promovida pela SEAP.

1.2.3. Justificativa para as quantidades a serem contratadas: a variável é a média de consumo anterior - nos casos em que existam contratações anteriores - o percentual médio de crescimento do quantitativo de pessoas na DPE/PR e uma margem de segurança para 06 meses.

1.2.4. Resultados esperados com a contratação: assegure a adequada disponibilização de materiais adequados para que os agentes públicos possam desempenhar suas funções para atingir ao objetivo fim da DPE/PR.

1.3. Descrição básica dos itens a serem contratados:

**DPE** **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

Item 01	Participação geral ou Exclusivo para ME/EPP ou Cota reservada para ME/EPP				
	Benefícios LC 123/2006		Sim () Não ()		
Quant.	Unidade de Medida	CATMAT	Especificações	Valor Unitário Máximo (R\$)	Valor Total Máximo do Item (R\$)
508	Unidade	435057	Bloco de Recado. Material: Papel Reciclado; Cor: Amarela; Largura: 76 MM; Comprimento: 102 MM; Características Adicionais: Autoadesivo, Removível; Quantidade Folhas: 100 UN;	R\$	R\$

Item 02	Participação geral ou Exclusivo para ME/EPP ou Cota reservada para ME/EPP				
	Benefícios LC 123/2006		Sim () Não ()		
Quant.	Unidade de Medida	CATMAT	Especificações	Valor Unitário Máximo (R\$)	Valor Total Máximo do Item (R\$)
2379	Resma (500 folhas)	461756	Papel, Sulfite, 100% reciclado, FORMATO: A4, MEDIDA: 210mm x 297mm, COR: Palha, Igual ou superior a 50% de material obtido a partir do reaproveitamento de papel pós-consumo, GRAMATURA: 75g/m², Resma (500 folhas).	R\$	R\$

1.3.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS.

1.3.1.1. Bloco Recado Reciclado.

1.3.1.1.1. Bloco de Recado.

1.3.1.1.2. Material: Papel Reciclado;

1.3.1.1.3. Cor: Amarela;

1.3.1.1.4. Largura: 76 mm; Comprimento: 102 mm;

1.3.1.1.5. Características Adicionais: Autoadesivo, Removível;

1.3.1.1.6. Quantidade Folhas: 100 UN.

1.3.1.2. Papel Sulfite.

1.3.1.2.1. Papel Sulfite 100% reciclado,

1.3.1.2.2. FORMATO: A4,

1.3.1.2.3. UTILIZAÇÃO: Multiuso,

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/Paraná. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7380



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

- 1.3.1.2.4. MEDIDA: 210mm x 297mm,
- 1.3.1.2.5. COR: Palha,
- 1.3.1.2.6. Igual ou superior a 50% de material obtido a partir do reaproveitamento de papel pós-consumo,
- 1.3.1.2.7. GRAMATURA: 75g/m²,
- 1.3.1.2.8. EMBALAGEM: Pacote impermeável contra umidade, original do fabricante do papel, Resma (500 folhas),
- 1.3.1.2.9. UNID. DE MEDIDA: Unitário.

1.3.2. DA PROPOSTA

- 1.3.2.1. A proposta de preço inicial deverá ser cadastrada no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto e de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital, não sendo permitido ofertar ou cotar quantidades inferiores aos totais previstos para cada item, afastando-se a previsão contida no artigo 82, incisos II e IV da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 037/2025.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Tipo de contratação: Licitação.
- 3.2. Modalidade de licitação: Pregão Eletrônico, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).
- 3.3. Adoção de Sistema de Registro de Preços: será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que a aquisição dos produtos de maneira parcelada se mostra compatível com a distribuição dos itens e está consonante com a estimativa incerta de quantitativos frente a uma possível ampliação institucional.
- 3.4. Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.5. Critério de adjudicação: a adjudicação será por item.
- 3.6. Possibilidade de participação de consórcios de empresas: será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

3.7. Previsão de subcontratação: não será admitida a subcontratação do objeto.

3.8. Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.

3.9. Aplicação do direito de preferência: considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

4. DOS REQUISITOS DO FORNECEDOR

4.1. Considerando a natureza do objeto, não há necessidade de vistoria para o dimensionamento e elaboração da proposta para a presente licitação.

4.2. Considerando se tratar de objetos de baixa complexidade técnica, padronizados e com um mercado sem grandes barreiras de entrada para novos competidores, não se verifica a necessidade de Atestado de Capacidade Técnica em nome da(s) Contratada(s).

4.3. Considerando que os objetos são padronizáveis e se encontram prontamente disponíveis no mercado, não haverá necessidade de amostras.

4.4. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

4.5. Para fins de análise da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como para verificar se há algum impedimento para contratação do fornecedor beneficiário, serão considerados os seguintes documentos:

4.5.1.1. Cópia do contrato social ou instrumento equivalente (tais como estatuto social, requerimento de empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual - CCMEI) com alterações e consolidação em vigor, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.5.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda (comprovante emitido pela Receita Federal ou Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo SICAF);

4.5.1.3. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.5.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

4.5.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

4.5.1.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

4.5.1.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

4.5.1.8. Demonstração de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

4.5.1.9. Certidões negativa de licitante inidôneo e improbidade administrativa;

4.5.1.10. O fornecedor vencedor da disputa, deverá estar cadastrado no sistema SICAF, viabilizando a publicização dos atos da contratação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

4.5.1.11. A CONTRATADA não cadastrada, poderá realizar o cadastro no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA será convocada para assinatura da Ata de Registro de Preço (ARP), e deverá assinar o respectivo documento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, no máximo, por igual prazo, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.

5.2. A ARP terá vigência de 1 (um) ano, excluído o dia do termo final, contados da sua publicação no Diário Eletrônico da DPE/PR.

5.3. A partir da assinatura da ARP, a CONTRATADA assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

5.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5. A ARP, poderá ser prorrogada por mais 1 (um) ano, atendendo exclusivamente ao interesse da administração pública, desde que comprovado preço vantajoso, hipótese em que se renovarão os quantitativos originalmente registrados.

6. DO MODELO DE GESTÃO

6.1. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de ofício e/ou correspondência eletrônica e serão expedidas pela Diretoria de Operações ou Coordenadoria de Patrimônio e Materiais. Os e-mails para correspondência são: almoxarifado@defensoria.pr.def.br.

6.2. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

7.2. CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.

7.3. A empresa CONTRATADA deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.853/2019.

7.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.5. O beneficiário do registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto da licitação, nos quantitativos solicitados pela Defensoria Pública e até as quantidades máximas registradas em cada item, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da Ata de registro de preços, em conformidade com o edital de licitação.

7.6. A CONTRATADA deve atender nos prazos estabelecidos, aos requerimentos e determinações regulares emitidas pela autoridade designada para gerir, Defensoria Pública do Estado do Paraná Coordenadoria de Planejamento das Contratações acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior, bem como atender tempestivamente às diligências para a regular gestão do instrumento contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

8.2. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;

8.3. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

8.4. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

8.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades cabíveis.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios da DPE/PR informará a CONTRATADA do início da vigência, bem como os dados de contato do(a) Gestor(a) da ARP.

9.2. A CONTRATANTE realizará as aquisições dos itens registrados na ARP,



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

mediante envio de Ordem de Fornecimento eletrônica pelo(a) respectivo(a) Gestor(a).

9.3. A entrega deverá ocorrer em dia útil previamente acordado com a responsável pelo recebimento, que constará na ordem de fornecimento.

9.4. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do envio de Ordem de Fornecimento, prorrogáveis, no máximo, por igual prazo, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.

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

9.5. Os itens adquiridos pela CONTRATANTE, deverão ser entregues pela CONTRATADA em dias úteis e mediante agendamento, juntamente ao Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Paraná.

9.6. O almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná, fica localizado na Avenida São Gabriel, n.º 433, Barracão 4, Bairro Roça Grande, Colombo/PR.

9.7. O recebimento provisório procederá no ato da entrega dos itens e o recebimento definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a data do recebimento provisório, com a emissão do Termo de Recebimento.

9.8. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as suas obrigações assumidas, bem como à apresentação 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 vigente.

9.9. Se a CONTRATANTE verificar inconsistência na execução do objeto ou na documentação/instrumento de cobrança, o recebimento definitivo ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

9.9.1. Na hipótese anterior, o prazo para recebimento será interrompido, apenas sendo iniciado novamente – ou seja, os dias já decorridos serão restituídos e o prazo reiniciará do zero – após a regularização da pendência.

9.10. Esgotado o prazo de vencimento do recebimento definitivo sem qualquer manifestação da CONTRATANTE, não dispondo de modo diverso o Termo de Referência e os demais documentos vinculados a esta contratação, considerar-se-á definitivamente aceito pela CONTRATANTE o objeto contratual, para todos os efeitos.

9.11. Caso seja constatada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá efetuar a troca do produto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

até 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, contados a partir da comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA.

9.12. O objeto será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência e nos demais documentos vinculados a esta contratação, salvo quando se tratar de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.

9.13. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à execução da totalidade do objeto contratual, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.

9.14. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

9.15. Os itens adquiridos no âmbito desta licitação deverão estar garantidos pela CONTRATADA contra defeitos de fabricação, vícios de qualidade e Defensoria Pública do Estado do Paraná Coordenadoria de Planejamento das Contratações funcionamento, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, conforme previsto no art. 26, II do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

9.15.1. Durante o período de garantia, a CONTRATADA será responsável por todos os reparos, substituições e serviços necessários para assegurar o pleno uso dos objetos contratados, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

9.15.2. Caso os produtos apresentem defeitos durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá realizar os reparos e/ou substituições em até 05 (cinco) dias úteis.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. A Licitante, a Adjudicatário e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Deliberação CSDP nº 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais

10.2. A aplicação dos percentuais e os demais procedimentos relativos à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação legal e/ou por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), previstas na Lei nº 14.133/2021, observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévios).

10.3. A sanção de advertência será aplicada quando configurada(s) a(s) seguinte(s) hipótese(s):



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

-
- 10.3.1. Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- 10.3.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- 10.3.3. Conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação;
- 10.3.4. Para os fins do Item 10.3, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente a execução do contrato, bem como que não causem prejuízos à Administração Pública.
- 10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
- 10.4.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.4.2. Der causa à inexecução total do contrato;
- 10.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.4.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.4.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.4.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- 10.4.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.4.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.4.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.4.10. Afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 10.4.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.4.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
- 10.4.13. Receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 10.5. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
-



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

-
- 10.6. Para os fins dos Itens 10.4 e 10.5, considera-se inexecução total do contrato:
- 10.6.1. A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
- 10.6.2. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar ata de registro de preços ou contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Termo de Referência ou no Instrumento Convocatório, quando houver.
- 10.7. Configuradas uma ou mais hipóteses previstas nos Itens 10.3, 10.4 e 10.5, devem ser observados os seguintes procedimentos:
- 10.7.1. A Administração/CONTRATANTE notificará a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que contemple os motivos para o descumprimento legal ou contratual.
- 10.7.2. A justificativa apresentada pela Licitante ou Adjudicatária será analisada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, e a apresentada pela CONTRATADA será analisada pelo fiscal do contrato, os quais, fundamentadamente, devem apresentar manifestação e submetê-la à análise e decisão da autoridade competente da Administração/CONTRATANTE.
- 10.7.3. Preliminarmente à instauração do processo para apuração da responsabilidade, a Administração/CONTRATANTE poderá conceder prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.
- 10.7.4. Rejeitadas as justificativas e/ou não realizadas as eventuais adequações, o setor competente submeterá as respectivas razões à autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE para que esta decida sobre a instauração de processo para a apuração de responsabilidade.
- 10.7.5. A autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências.
- 10.8. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar obsta a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.9. A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.10. Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:
-



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

10.10.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

10.10.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no Item 10.10.1.

10.11. A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.

10.11.1. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.

10.11.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.

10.11.3. Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.

10.11.4. A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.

10.11.5. Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa deve ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento (contrato ou ordem de fornecimento).

10.11.6. A multa será recolhida no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da intimação do infrator acerca da decisão administrativa definitiva.

10.11.7. O não pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o infrator a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

10.11.8. As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.

10.11.9. A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto neste contrato, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Convocatório ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou, ainda,



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.

10.11.10. Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.

10.11.11. Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por 12 (doze).

10.11.12. A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.

10.11.13. A multa pode ser aplicada à Licitante, à Adjudicatária ou à CONTRATADA de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas na legislação vigente, independentemente do número de infrações cometidas.

10.11.13.1. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou cumulativa à outra sanção deve ponderar a gravidade da conduta; a existência de dolo ou culpa grave do/a infrator/a; o prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público; a reincidência do/a infrator/a; e a presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.12. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de mora.

10.12.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.13. O cometimento de mais de uma infração em um mesmo processo de contratação ou em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível mais grave entre elas, ou, se iguais, a somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

10.13.1. Não se aplica a regra prevista no Item 10.13 se já houver ocorrido o julgamento ou se, pelo estágio processual, a avaliação conjunta dos fatos for inconveniente.

10.13.2. O disposto no Item 10.13 não afasta a possibilidade de aplicação da penalidade de multa cumulativamente à sanção mais grave.

10.14. Constatada qualquer conduta da Licitante, da Adjudicatária ou da CONTRATADA passível de punição, o fiscal do contrato da CONTRATANTE comunicará o fato ao gestor do contrato, para ciência, e ao Coordenador-Geral de



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

Administração, que, entendendo configurada a infração, submeterá os autos à Defensoria Pública-Geral para análise.

10.14.1. A comunicação do fiscal do contrato a que se refere o Item X.14 conterá, no mínimo, os seguintes requisitos: a descrição dos fatos ocorridos; as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue; as informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

10.15. Na aplicação das sanções, a Administração/CONTRATANTE deve observar os seguintes parâmetros:

10.15.1. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração, aumentando em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 10% (dez por cento):

10.15.1.1. Quando restar comprovado que a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR) e/ou no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na legislação vigente nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

10.15.1.2. Quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

10.15.1.3. Quando a infração for cometida causando danos à propriedade alheia.

10.15.2. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):

10.15.2.1. O baixo grau de instrução ou escolaridade da Licitante/CONTRATADA pessoa física ou responsável pela Eireli;

10.15.2.2. A reparação espontânea do dano ou sua limitação significativa;

10.15.2.3. A comunicação prévia, pelo infrator, acerca do risco de danos a bens, pessoas e serviços.

10.16. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei nº 12.846/2013.

10.17. O procedimento para aplicação das sanções observará as disposições estabelecidas no “Capítulo I – Do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas” da Deliberação CSDP nº 043/2023.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, quando houver, e neste instrumento, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.

10.19. Sem prejuízo das sanções previstas no presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

10.20. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR).

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

11.1. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

11.2. Dada a natureza da aquisição não será necessário o IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. 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.

12.2. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.

12.3. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;

12.4. Para a liberação do(s) pagamento(s) pela CONTRATANTE à CONTRATADA, o responsável pelo acompanhamento da execução deste ajuste encaminhará o documento de cobrança e a documentação complementar ao setor financeiro da CONTRATANTE, que providenciará a liquidação da obrigação.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

12.5. Se a CONTRATANTE constatar erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido, apenas sendo iniciado novamente – ou seja, os dias já decorridos serão restituídos e o prazo se iniciará do zero – após a regularização da pendência.

12.6. 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 pela CONTRATANTE à CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

12.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a última data prevista para pagamento e a data correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da CONTRATADA, 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.

12.9. A CONTRATANTE fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos por lei.

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

12.11. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.

12.12. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.2. Os preços registrados poderão ser atualizados periodicamente (reajuste por índice) ou alterados (revisão), a pedido do fornecedor/prestador, ou por iniciativa da DPE-PR, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

de fato superveniente que eleve os preços, nas seguintes situações:

13.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ARP tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inc. II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

13.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.2.3. mediante reajuste por índice dos preços registrados em razão da variação dos custos decorrentes do mercado (insumos), nos termos do Item 13.12.

13.3. Cabe ao fornecedor/prestador interessado requerer a atualização periódica ou a alteração de preços registrados mediante ofício devidamente instruído, contemplando fundamentação e justificativas pertinentes e a documentação necessária, o qual deve ser enviado à Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratações e Convênios (CFIS) da DPE-PR.

13.3.1. As comunicações e documentações encaminhadas via e-mail somente produzirão efeitos após a confirmação de recebimento enviada pela DPE-PR ao fornecedor/prestador, cabendo a este o ônus de solicitar, se for o caso e especialmente diante da possibilidade de ocorrência de preclusão, a referida confirmação à DPE-PR.

13.4. Os prazos para as respostas da DPE-PR aos requerimentos do fornecedor/prestador beneficiário desta ARP, desde que devidamente instruídos, serão:

13.4.1. Para alteração (revisão): em até **120 (cento e vinte) dias**, contados da data do pedido.

13.4.2. Para atualização periódica mediante reajuste por índice: em até **60 (sessenta) dias**, contados da data do pedido ou, caso o percentual do índice ainda não tenha sido divulgado na ocasião do pedido, da data em que for possível apurar o índice a ser aplicado.

13.4.3. Em qualquer momento, se constatada a necessidade de que o fornecedor/prestador solicitante complemente a documentação que instrui o pedido de atualização periódica ou de alteração dos preços registrados, os prazos previstos nos Itens 13.4.1 e 13.4.2 ficam interrompidos até o recebimento dos documentos solicitados.

13.5. A DPE-PR, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente os preços registrados nesta ARP até a decisão final de processo de alteração ou atualização periódica dos preços inicialmente registrados.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

13.6. A atualização periódica e a alteração de preços de que trata a íntegra deste Item 14. não se aplica aos contratos já firmados com base nos preços registrados nesta ARP.

13.7. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.8. Quando o preço praticado no mercado se tornar inferior ao preço registrado por motivo superveniente, a DPE-PR convocará o fornecedor/prestador para negociar a redução do preço registrado, a fim de torná-lo compatível com os valores praticados pelo mercado.

13.8.1. Se o fornecedor/prestador não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado, ele será liberado dos compromissos assumidos quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.8.2. Na hipótese prevista no Item 13.8.1, a DPE-PR poderá convocar os fornecedores/prestadores do Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

13.8.3. Não havendo êxito nas negociações de que trata o Item 13.8.2, a DPE-PR deverá diligenciar o cancelamento da ARP.

13.9. Quando o preço praticado no mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado ao fornecedor/prestador solicitar a majoração do preço registrado, mediante requerimento, nos termos dos Itens 13.3, e 13.3.1, que, no mínimo, demonstre:

13.9.1. o fato superveniente que rompeu o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços registrados;

13.9.2. a modificação substancial nas condições registradas, de modo que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor/prestador beneficiário desta ARP e os da DPE-PR;

13.9.3. a desatualização dos preços registrados por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que evidencie que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

13.10. Na hipótese de que trata o Item 13.9, **se não houver comprovação** efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela DPE-PR, e o fornecedor/prestador permanecerá vinculado ao valor registrado nesta ARP, sob pena de cancelamento de seu registro, nos termos do Item 8.1, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação e no Instrumento Convocatório e/ou no Termo de Referência.

13.10.1. Na hipótese de cancelamento do registro de preços decorrente do



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

previsto no Item 13.10, a DPE-PR poderá convocar os demais fornecedores/prestadores integrantes do Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação, para que manifestem interesse em assumir a execução do objeto pelo preço registrado no referido cadastro desta ARP.

13.10.2. Se não houver Cadastro de Reserva, a DPE-PR poderá convocar os fornecedores/prestadores remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ARP no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado da contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do Instrumento Convocatório e/ou do Termo de Referência.

13.10.3. Não havendo êxito nas negociações de que tratam os Itens 13.10.1. e 13.10.2, a DPE-PR deverá diligenciar o cancelamento da ARP.

13.11. Na hipótese de que trata o Item 13.9, **se comprovada** a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ARP, a DPE-PR efetuará a majoração do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

13.11.1. Se o fornecedor/prestador não aceitar os valores finais após a atualização pela DPE-PR, será liberado dos compromissos assumidos quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.11.2. Na hipótese prevista no Item 13.11.1, a DPE-PR poderá convocar os fornecedores/prestadores do Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação, para que manifestem interesse em assumir a execução do objeto pelo preço atualizado.

13.11.3. Se não houver Cadastro de Reserva, a DPE-PR poderá convocar os fornecedores/prestadores remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ARP no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado da contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do Instrumento Convocatório e/ou do Termo de Referência.

13.11.4. Não havendo êxito nas negociações de que tratam os itens 13.11.2 e 13.11.3, a DPE-PR deverá diligenciar o cancelamento da ARP.

13.12. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.13. É permitida a atualização periódica dos preços inicialmente registrados referentes aos custos decorrentes do mercado (insumos) mediante **reajuste por índice**, de acordo com a variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao**



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

Consumidor Amplo (IPCA), ou de índice oficial que venha a substituí-lo, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data do **orçamento estimado** do procedimento desta contratação, compreendendo o período de **[dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]**.

13.13.1. Para fins de análise acerca do cabimento e de eventual deferimento da atualização periódica mediante reajuste por índice, o fornecedor/prestador beneficiário desta ARP deverá formular requerimento, nos termos dos Itens 13.3 e 13.3.1, durante a vigência da ARP e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Dadas as particularidades e natureza do fornecimento do serviço envolvido, não haverá exigência de garantia contratual.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. 15.1. Para mitigar os impactos ambientais na contratação de materiais de expediente, é essencial priorizar produtos reciclados, como papel sulfite e blocos de anotações reciclados, que utilizam menos recursos naturais em sua produção e geram menor impacto ambiental. Além disso, devem ser utilizados produtos constituídos, quando possível, de material biodegradável e atóxico.

15.2. Outra medida importante é incentivar a reutilização de embalagens e a adoção de logística reversa, minimizando a quantidade de resíduos sólidos descartados inadequadamente. Essas ações contribuem para uma gestão mais sustentável das contratações, alinhada ao compromisso com a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos públicos.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

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



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações

Coordenadoria de Contratações

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR para solucionar eventuais litígios, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Isadora Alberti

Coordenadoria de Contratações

Fabia Mariela De Biasi

Coordenadoria de Formalização de Contratações e Convênios

Victor Pentiado Silveira

Coordenadoria de Patrimônio e Materiais

Termo de Referência aprovado conforme art. 4º, I, da Resolução DPG n.º 522/2024:

Mathias Loch

Diretor de Contratações



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

6

PARECER JURÍDICO



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

PARECER JURÍDICO Nº 216/2025

SEI nº 24.0.000001677-9

LICITAÇÃO PÚBLICA. MENOR PREÇO. MODO DE DISPUTA ABERTO. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA EXPEDIENTE. PAPEL SULFITE RECICLADO, BLOCO DE ANOTAÇÕES RECICLADO. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA. APROVEITAMENTO. POSSIBILIDADE. LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. RESOLUÇÃO DPG Nº 375/2023.

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 vantajosa a adoção do procedimento de registro formal de preços na medida em que as propostas selecionadas ficarão à prontidão 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.

3.A exigência de negativa de falência está adequada à natureza da contratação e objetiva a redução de riscos na execução contratual.

5.Foram observados os requisitos estabelecidos na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021, o que leva à juridicidade da fase preparatória e encaminhamento à fase de divulgação do edital de licitação.

4.Parecer positivo.

Ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Coordenadoria de Infraestrutura e Materiais objetivando a aquisição de materiais para expediente (caixa de embalagem reciclada, papel sulfite reciclado, bloco de anotações reciclado, pasta L, prancheta, caixa vazada e quadro branco).



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

2. Instruiu-se o feito com cópia do e-protocolo nº 22.693.645-9 (doc. 0006717 a 0006722), autorização (doc. 0021055 e 0022682), estudo técnico preliminar (doc. 0026851 a 0026856), diligências (doc. 0026915 a 0032074) e termo de referência (doc. 0032076).
3. Juntou-se informações complementares (doc. 0037022 e 0050519), pesquisa de mercado (doc. 0050523), despacho (doc. 0054358), edital (doc. 0054369), resolução (doc. 0054361), anotação orçamentária (doc. 0054676), Parecer Jurídico nº 040/2025 (doc. 0055038) e decisão (doc. 0065742).
4. Iniciou-se a fase externa do processo licitatório (doc. 0066754 a 0120740) que terminou com homologação (doc. 0120743 a 012078) e diligências para publicação de novo edital em relação ao lote 2 que restou fracassado (doc. 0120985 a 0126766). Em seguida, retornaram os autos a esta Coordenadoria Jurídica.
5. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

6. O presente parecer trata da análise de juridicidade da fase interna do processo licitatório que versa sobre a formação de Ata de Registro de Preços para a aquisição de materiais para expediente (papel sulfite reciclado e bloco de anotações reciclado).
7. Em virtude da segregação de funções, a manifestação desta assessoria jurídica recairá sobre a legalidade, excluindo-se o exame dos aspectos técnicos e econômicos relativos à presente demanda.

Assim, a segregação de funções se sobressai como um princípio do controle administrativo conferindo mais eficiência, racionalidade, imparcialidade, transparência e eficácia sobre os processos de execução das despesas públicas. Se não houver segregação de funções, certamente haverá fragilidade administrativa, politicagens, ingerências indevidas, leniência nos controles, favorecimentos e todo tipo de disfunções¹.

¹SILVA, Magno Antônio da. O princípio da segregação de funções e sua aplicação no controle processual das despesas: uma abordagem analítica pela ótica das licitações públicas e das contratações administrativas, 2013, p. 47.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

8. Os requisitos que levam à adequação dos autos e juridicidade do processo licitatório foram estabelecidos internamente através da Resolução DPG nº 375/2023 e, de forma geral, pela Lei Federal nº 14.133/2021.
9. A estrita observância às normas e condições elencadas levará a legalidade do feito. O processo precisa conter, portanto, a motivação da estrutura editalícia e resultado das decisões dos agentes públicos tomadas na fase interna da licitação.
10. Realizadas considerações iniciais, passa-se a análise concreta da instrução do processo licitatório em cumprimento ao disposto art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021².
11. Destaca-se, por fim, que se optou pela subdivisão em tópicos neste parecer, meio que permitirá a análise minuciosa de todos aspectos necessários à consecução do fim pretendido.

II.1. Da descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido

12. A necessidade da contratação foi descrita no Documento de Formalização de Demanda (fls. 02-15 - doc. 0006722), no Estudo Técnico Preliminar (doc. 0026851) e no Termo de Referência atualizado (doc. 0126490).

II.2. Da definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso

13. O objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência (doc. 0126490), atendendo a exigência legal e sendo descrito como:

1.1 Definição do objeto: Aquisição de materiais para expediente (Papel sulfite reciclado e Bloco de anotações reciclado) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

²Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos [...].



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

II.3. Da definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento

14. O regime de execução foi estabelecido na Cláusula Nona do Termo de Referência (fls. 06-08 - doc. 0126490), a forma de pagamento na Cláusula Décima Segunda (fls. 14-15 - doc. 0126490), as garantias exigidas e ofertadas e as condições de recebimento na Cláusula Décima Quarta (fl. 19 - doc. 0126490).

II.4. Do orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação

15. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro se deu através da composição dos custos do objeto da contratação. Foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores diretos, por meio de banco de preços públicos e pela internet.

16. A Coordenadoria de Contratações descreveu as ações desenvolvidas e a metodologia empregada, destacando a utilização das fontes diversas para alcançar o resultado (doc. 0050519).

17. A medida administrativa adotada, além de observar a legislação federal (art. 23 da Lei Federal 14.133/2021) e regulamentação interna (Anexo VII da Resolução DPG nº 375/2023), atendeu às orientações exaradas pelas Cortes de Contas.

18. Neste sentido:

A experiência tem indicado bons resultados quando a Administração amplia as fontes de pesquisa e, principalmente, realiza a depuração dos valores pesquisados. Ou seja, a Administração deve se valer, além dos orçamentos de fornecedores, da referência de preços obtida com base em contratos anteriores do próprio órgão, de contratos de outros órgãos, de atas de registro de preços, de preços consignados nos sistemas de pagamentos, de valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação, podendo, inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições semelhantes àquelas pretendidas pela Administração Pública³.

³Preço – Estimado – Definição – Necessidade de refletir a realidade de mercado atual – Ampliação das fontes de pesquisa – Desconsideração dos orçamentos e preços discrepantes. *Revista Zênite* –



Este Tribunal já tem posicionamento firmado com relação à impossibilidade de utilização de fonte única para formação do preço. E mais, tal deficiência verificada no caso é reforçada pelo fato de terem sido ignorados os alertas feitos pela Procuradoria Jurídica Municipal, bem como por este Tribunal por meio do Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA). Consta dos autos, que a falha na formação de preços dos certames não só contrariava a jurisprudência desta Corte de Contas, pois apenas se utilizou de uma fonte de pesquisas, como também desconsiderou os valores obtidos pelo próprio município em licitações anteriores, com preços significativamente menores, além do prejuízo à competitividade já que os certames foram presenciais, com a participação de apenas uma única empresa. (PROCESSO Nº: 34195/21. Acórdão n.º 633/22 - Segunda Câmara. Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares).

19. De tal forma, tem-se que a pesquisa de mercado foi abrangente e utilizou de múltiplas fontes, mecanismos essenciais para garantir a economicidade da contratação e a competitividade do certame.

20. No mais, estabelecida a cotação do valor máximo do objeto da contratação, foi realizada a anotação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças (doc. 0126766). Não se faz necessária a dotação orçamentária do valor máximo do registro de preços, porque há mera pretensão da Administração⁴.

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 financeira⁵.

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**⁶.

21. 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.

Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 245, p. 702, jul., seção Perguntas e Respostas. (Grifo próprio).

⁴TCU. Acórdão nº 1.291/2011.

⁵Orientação Zênite. Registro de preços. Indicação de dotação orçamentária. Momento. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 29. jul. 2025. (Grifo próprio).

⁶NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015. p. 676. (Grifo próprio).



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

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**⁷.

23. Atente-se, todavia, para que sejam juntadas a Indicação Orçamentária e a Declaração de Ordenador de Despesas oportunamente.

II.5. Da elaboração do edital de licitação

24. O edital de licitação foi elaborado pela Coordenadoria de Contratações (doc. 0126533) e contém os elementos indispensáveis listados no artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

25. O objeto da contratação está descrito na Cláusula Segunda (fl. 01 - doc. 0126533), as regras relativas à convocação nas Cláusulas Quarta a Décima Primeira (fls. 02-10 - doc. 0126533) e o julgamento da proposta na Cláusula Décima Segunda (fls. 11-12 - doc. 0126533).

26. A habilitação na Cláusula Décima Terceira e Décima Quarta (fls. 12-14 - doc. 0126533), os recursos e as penalidades nas Cláusulas Décima Sexta e Vigésima Primeira (fl. 15-20 e 21 - doc. 0126533), a entrega do objeto e condições de pagamento na Cláusulas Décima Nona (fls. 17-20 - doc. 0126533).

27. É de se atentar, entretanto, para que todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, sejam divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso (art. 25, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021).

⁷Orientação Zênite. Registro de preços. Planejamento. Indicação de dotação orçamentária. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 29. jul. 2025. (Grifo próprio).



28. A clareza e a precisão na descrição do objeto são fundamentais para garantir a correta compreensão pelos licitantes e evitar questionamentos e impugnações, o que se tem nos autos, permitindo a continuidade do feito.

II.6. Da elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação

29. Não consta nos autos a minuta do contrato, sendo preciso avaliar e, se for o caso, fundamentar a ausência do instrumento a fim de atender o disposto no art. 89 e ss. da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Resolução DPG nº 375/2023.

II.7. Do regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala

30. O regime de prestação de serviços foi estabelecido no Termo de Referência que está presente no Anexo I da minuta de edital (doc. 0126533).

II.8. Da modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto

31. A escolha da modalidade de pregão decorre da natureza do objeto da contratação que é de serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital com base nas especificações usuais praticadas no mercado.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (Lei Federal nº 14.133/2021).



Art. 22. A licitação será processada em conformidade com a modalidade indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico tendo em vista a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da melhor proposta.

§1º Será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço, inclusive de engenharia, for considerado "comum", conforme análise empreendida pelo Órgão Técnico. (Resolução DPG nº 375/2023).

32. Não há motivação expressa para justificar o critério de julgamento adotado, todavia, o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração - menor preço - está em conformidade com o previsto na legislação, especificamente no art. 33, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

33. O modo de disputa escolhido para a estruturação do processo licitatório foi, dentro das possibilidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, o aberto (item 9.7 - fl. 07 - doc. 0126533).

34. A adequação e eficiência da combinação dos parâmetros derivou, portanto, das características do objeto e das considerações técnicas, mercadológicas e de gestão constantes dos artefatos de planejamento da contratação.

35. Logo, a escolha da modalidade de licitação, do critério de julgamento e do modo de disputa foi motivada e justificada pela Administração, considerando as peculiaridades do objeto e as melhores práticas de mercado.

II.9. Da motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio

36. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos especifica a necessidade de motivação das escolhas administrativas presentes na fase preparatória buscando que as condições e atos estejam efetivamente fundamentados.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

37. Em relação à qualificação técnica, verifica-se que não foi exigida qualquer comprovação, demandando justificativa específica sobre tanto em vista da motivação dos atos administrativos (art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021). Isso porque as exigências de qualificação técnica são imprescindíveis à garantia do cumprimento das obrigações, sendo necessário justificar as razões para dispensa.

38. Já no que se refere à qualificação econômico-financeira, a Administração adotou os critérios permitidos por lei, exatamente como estipulado no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

39. Há respaldo legal para a exigência da certidão negativa de falência, uma vez que visa assegurar a saúde financeira dos participantes, afastando eventuais riscos pela Administração. Logo é proporcional e razoável, não se encontrando restrições indevidas à competitividade do certame.

40. No mais, como a licitação será realizada pelo menor preço é dispensável a manifestação sobre a escolha dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas.

41. Desta forma, tendo em vista que foram observados os requisitos determinados na legislação, continua-se com o exame da fase interna.

II.10. Da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

42. A análise de riscos é fundamental para garantir a previsibilidade e o sucesso da licitação e da execução contratual, permitindo a adoção de medidas preventivas e mitigadoras. Aqui, o mapa de riscos foi devidamente elaborado, considerando o planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual (fls. 21-22 - doc. 0026851), atendendo o disposto no art. 16 da Resolução DPG nº 375/2023.

II.11. Da motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

43. Embora não tenha motivação expressa para justificar o momento da divulgação do orçamento da licitação, os atos praticados no processo licitatório são, em regra, de natureza pública.

44. A legislação ressalva algumas hipóteses específicas em que a publicidade será diferida, nos termos do parágrafo único do art. 13 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Vemos que a nova lei estabelece uma competência discricionária, de forma que a autoridade responsável pela licitação decida se o orçamento estimado da contratação será ou não sigiloso. Isso porque, o art. 24 *não obriga a adoção do caráter sigiloso*, mas apenas prevê que: “Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação *poderá* ter caráter sigiloso”. A palavra “poderá” materializa a discricionariedade do agente responsável, que decidirá por divulgar ou não o orçamento.

Essa orientação encontra amparo no inciso XI do art. 18 da nova Lei, o qual prevê que a fase preparatória do processo licitatório deverá compreender, dentre outras informações, “a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei”.

Optando por manter em sigilo o valor orçado da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 24 em comento, “o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo”⁸.

Destacamos, por fim, que uma vez adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável deverá constar, obrigatoriamente, do edital da licitação, conforme dispõe o parágrafo único do art. 24 da nova lei.

45. Como não há manifestação do Órgão Supridor pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado (art. 15, § 8º da Resolução DPG nº 375/2023⁹), **é de se compreender que se optou pela regra geral de publicidade nestes autos**, estando preenchido o disposto no art. 18, inciso XI da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II.12. Do sistema de registro de preços

⁸Disponível em: O orçamento será sigiloso na nova Lei de Licitações? | Blog da Zênite (zenite.blog.br). Acesso em: 29.jul. 2025. (Grifo próprio).

⁹Art. 15. §8º Diante das características e das particularidades da pesquisa de preços, bem como do histórico das licitações anteriormente realizadas para o objeto, caso o Órgão Supridor entenda pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado, deverá apresentar robusta justificativa para tanto, cabendo à Coordenadoria-Geral de Administração a deliberação sobre a matéria.



46. A Lei Federal nº 14.133/2021 especifica alguns requisitos especiais que devem constar nos editais de Sistema de Registro de Preços em razão da singularidade deste conjunto de procedimentos formais.

47. Compulsando-se os autos, verifica-se que os elementos listados nos incisos I a IX do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 foram observados, atendendo ao disposto no art. art. 32, § 1º da Resolução DPG nº 375/2023, o que permite a continuidade do feito.

II.3. Da divulgação do edital de licitação

48. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece no art. 53 que ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento da Administração para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

49. O exame de juridicidade foi realizado nos tópicos antecedentes, observando os elementos indispensáveis à contratação com a exposição dos pressupostos de fato e direito levados em consideração na análise.

50. Assim, encerrada a instrução sob o aspecto técnico e jurídico, os autos serão encaminhados à autoridade competente para a divulgação do edital, nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III. CONCLUSÃO

51. Diante do exposto, à exceção do indicado no item 37, não se verificam irregularidades no procedimento para formação de Ata de Registro de Preços, em especial porque observou o disposto na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

52. É o parecer, ressalvada a análise conclusiva da Administração.

53. Remetam-se os autos ao *Gabinete da Defensoria Pública-Geral* para que proceda com as diligências necessárias à continuidade do procedimento, sem prejuízo de eventual retorno a este órgão auxiliar.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

Curitiba/PR, 29 de julho de 2025.

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

7

DECISÃO ADMINISTRATIVA DE AUTORIZAÇÃO DO CERTAME



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

R. Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

DECISÃO

Trata-se de procedimento instaurado pelo Departamento de Infraestrutura e Materiais (DIM) atualmente Diretoria de Operações, que tem como objetivo **a formação de Ata de Registro de Preços para a aquisição de materiais para expediente (caixa de embalagem reciclada, papel sulfite reciclado, bloco de anotações reciclado, pasta L, prancheta, caixa vazada e quadro branco) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.**

O procedimento foi instruído com o Documento de formalização de Demanda (doc. 0006722), o Estudo Técnico Preliminar (doc. 0026851) e a aprovação no Plano de Contratações sob nº 0037/2025 (doc. 0021055).

Observa-se que os autos foram fundamentados na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Resolução DPG nº 375, de 15 de dezembro de 2023.

Assim, foram incluídos ao protocolo, o Termo de referência (doc. 0126490); a Pesquisa de mercado (doc. 0126531); a minuta do Edital (doc. 00126533); minuta da Ata de Registro de Preços (doc. 0126515); a Anotação Orçamentária (doc. 0054676); e a portaria de designação dos pregoeiros (doc. 0054361).

Em seguida, foram encaminhados os autos à Coordenadoria Jurídica para análise e emissão do parecer jurídico, que foi apresentado sob nº 216, de 29 de julho de 2025, concluindo não se verificarem irregularidades ao prosseguimento deste procedimento, exceto pelo indicado no item 37 do parecer (doc. 0127767).

É o breve relatório.

Vieram os autos para análise e decisão por esta Defensoria Pública-Geral.

O registro de preços para os itens em questão, originalmente previstos no Grupo 2 do Pregão Eletrônico nº 90014/2025, restou fracassado. Assim, após a homologação da licitação e a realização das diligências pertinentes, optou-se pela publicação de um novo edital, desta vez referente ao Lote 2. O procedimento foi encaminhado à Coordenadoria Jurídica e, subsequentemente, à Defensoria Pública-Geral para prosseguimento.

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

Há **interesse público** na aquisição dos materiais de expediente, pois estes impactam diretamente na qualidade e na continuidade dos serviços prestados à população, facilitando o trabalho diário dos agentes públicos. Ademais, esses materiais garantem que as atividades da instituição sejam realizadas de forma eficiente e sem interrupções.

A otimização das tarefas internas, proporcionada pelos materiais, reflete-se na melhoria da experiência de atendimento ao público. Com processos mais ágeis e organizados, a DPE/PR pode oferecer um suporte mais eficaz aos cidadãos que buscam seus serviços,

assegurando o acesso à justiça e a defesa de seus direitos de maneira mais rápida e eficiente.

Logo, a aquisição desses materiais é crucial para o bom funcionamento da instituição e, conseqüentemente, para o benefício da sociedade.

A modalidade licitatória adotada, **pregão eletrônico**, se encontra compatível com o objeto em questão, pois ele se enquadra ao conceito de “bem comum”, 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 - art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A Coordenação Jurídica entendeu por devidamente realizada a **pesquisa de mercado**, além de verificar que foi realizada a anotação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

No que tange às **especificações do objeto**, o parecer jurídico avaliou que o objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência, atendendo a exigência legal.

Outrossim, a exigência de **qualificação técnica** é pertinente, diante da necessidade de assegurar a execução adequada por fornecedores experientes no ramo.

A ausência de comprovação da qualificação técnica, bem como a falta de justificativa para sua dispensa, representa uma fragilidade no processo que precisa ser sanada.

Ainda, caso se mantenha a dispensa do atestado, deverá ser incluída nos autos justificativa para a sua ausência.

Sobre a **qualificação econômico-financeira**, foram adotados os critérios permitidos por lei, especialmente no que se refere à exigência da certidão negativa de falência.

O **mapeamento de riscos** foi realizado de acordo com o estabelecido na legislação.

Sobre o **momento da divulgação do orçamento estimado** para a aquisição, compreendeu-se que o requisito do art. 18, inciso XI, da Lei n.º 14.133/2021 foi atendido.

Quanto ao **Sistema de Registro de Preços**, houve o entendimento de que os itens exigidos nos incisos I a IX do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 foram considerados e cumpridos, em conformidade com o artigo 32, § 1º, da Resolução DPG nº 375/2023.

Dessa forma, a considerar que se verifica a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos no Parecer Jurídico nº 216/2025/COJ/DPPR, **acolho-o** nesta oportunidade.

Por conclusão, diante da **legalidade procedimental, do interesse e da conveniência autorizo a continuidade do procedimento**, com o início da fase externa para **a formação de Ata de Registro de Preços para a aquisição de materiais para expediente (caixa de embalagem reciclada, papel sulfite reciclado, bloco de anotações reciclado, pasta L, prancheta, caixa vazada e quadro branco) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná, condicionado** ao atendimento do item 37 do referenciado parecer jurídico, observando-se a necessidade de juntar a justificativa da dispensa da qualificação técnica, se esta se mantiver.

Nada mais a acrescentar, encaminhe-se os autos à Diretoria de Contratações para as providências decorrentes.

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 06/08/2025, às 13:26, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 7893721704094571265



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador

0132359 e o código CRC **EA8A6B86**.