

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

Índice

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

- 1) Solicitação de compras e serviços e justificativa;
- 2) Declaração de existência de dotação orçamentária;
- 3) Pesquisa de preço;
- 4) Termo de referência;
- 5) Parecer Jurídico;
- 6) Decisão administrativa de autorização do certame.

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa



DESPACHO

REFERÊNCIA: P. 18.226.213-7.

Curitiba, 21 de outubro de 2021.

Para: Coordenadoria de Planejamento – CDP.

Assunto: Licitação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais.

Exmo. Coordenador,

1. Trata-se de processo instaurado na Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), com fito na contratação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais para todas as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).
2. A presente licitação tem origem na manifestação de desinteresse pela prorrogação do Contrato nº 005/2019, a finda em 31 de março de 2022, celebrado junto Costa Oeste Serviços de Limpeza - Eiteli, cuja instrução se dá no Processo nº 18.020.923-9.
3. Nesse sentido, muito embora o Contrato nº 005/2019 repercute apenas nas sedes de Cascavel, Foz do Iguaçu, Guarapuava e Ponta Grossa, entende-se pelo empreendimento de uma licitação com alcance global das sedes da DPE/PR, haja vista procedimentos específicos de (i) mudança e abertura de novas sedes próprias, (ii) ampliação do número de agentes públicos, (iii) atendimento de demandas reprimidas pela ausência de previsão nos contratos atuais, quais esperavam a elaboração de novo certame; (iv) eficiência administrativa na inclusão de todas as localidades, uma vez tratar de custo administrativo somente incremental.
4. Encaminham-se, assim, os autos para análise, conforme Resolução DPG nº 104/2020.
5. **Tramitar com urgência.**

Atenciosamente,

MATHIAS LOCH
Coordenador-Geral de Administração

Documento: **18.226.2137CGADPLicitacaodeservicosdelimpezaportariarecepcaoesservicosgerais.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Mathias Loch** em 21/10/2021 10:12.

Inserido ao protocolo **18.226.213-7** por: **Mathias Loch** em: 21/10/2021 10:12.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
8d1f2ffa7ac562dbb9f59ea4918bc1b4.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenação de Planejamento



Procedimento n.º 18.226.213-7

DESPACHO

Trata-se de procedimento instaurado na Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), com fito na contratação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais para todas as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

Considerando o detalhado pela CGA nas fls. 02 autorizo o prosseguimento do feito para a contratação do objeto, nos termos do artigo 21 da Resolução DPG n° 104/2020.

Realizem-se as anotações necessárias.

À CGA para instrução.

Curitiba, data constante da assinatura digital.

NICHOLAS MOURA E SILVA

Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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

2) Declaração de existência de dotação orçamentária

DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Protocolo: 18.226.213-7
Assunto: Licitação de serviços de limpeza, portaria, recepção, copa e serviços gerais.
Interessado: Defensoria Pública do Estado do Paraná
Data: 12/04/2023 13:10

DESPACHO

1. Certifico ter procedido à Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas a futura e eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, serviços gerais, portaria e recepção, com seus respectivos insumos, conforme especificado no Termo de Referência à fl. 927 do Protocolo 18.226.213-7, ao valor especificado na Minuta do Edital à fl. 923 do mesmo procedimento, no total de R\$ R\$ 8.849.436,24.

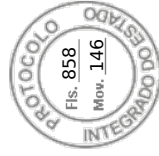
2. Frisa-se que esta não é uma Indicação Orçamentária, com lastro na emissão do pré-empenho, seguida da Declaração do Ordenador de Despesas, atos a serem requeridos quando da geração da despesa, ao quantitativo da efetiva contratação do objeto.

Luciano Sousa
Gestão Orçamentária
Coordenadoria de Planejamento

1. Ciente;
2. Encaminhe-se à COJ, conforme orientado à fl. 905.

BRUNO MULLER SILVA
Segundo Subdefensor Público-Geral
Coordenador de Planejamento interino

3) Pesquisa de preço



QUADRO CONSOLIDADO DE COTAÇÕES - SANEAMENTO DAS MÉDIAS DA PESQUISA DE PREÇOS
Protocolo: 18.226.213-7 - Licitação de serviços de limpeza, portaria, recepção, copa e serviços gerais.

LOTE	QTD	ITEM	FONTE	CNPJ	EMPRESA / PROPOSTA VENCEDORA	IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA	PREÇO UNITÁRIO (RODADA 1)	MÉDIA ARRED	DESVPAD.A ARRED	COEF VAR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	MÉDIA TOTAL		
39		Servente de Limpeza	Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 058/22 - Dispensa 110/22	R\$ 5.019,58	R\$ 4.709,94	R\$ 1.183,34	25,12%	R\$ 3.526,60	R\$ 5.893,28	R\$ 183.687,66		
			Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 014/20	R\$ 3.762,65								
			Preços Públicos	72.201.379/0001-09	APOLLO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA - EIRELI	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - PE 23/2022	R\$ 3.949,85								
			Preços Públicos	04.970.088/0001-25	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 15/20 - 2º TERMO ADITIVO	R\$ 3.720,00								
			Preços Públicos	31.515.502/0001-89	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA - PE 001/23	R\$ 4.287,74								
			Cotação Direta	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 7.043,52								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.186,27								
17		Servente/Copeira	Preços Públicos	72.201.379/0001-09	APOLLO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA - EIRELI	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - PE 23/2022	R\$ 5.122,79	R\$ 5.194,81	R\$ 1.176,69	22,65%	R\$ 4.018,12	R\$ 6.371,50	R\$ 88.311,77		
			Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 058/22 - Dispensa 110/22	R\$ 5.096,08								
			Preços Públicos	04.970.088/0001-25	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 15/20 - 2º TERMO ADITIVO	R\$ 3.865,79								
			Preços Públicos	31.515.502/0001-89	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA - PE 001/23	R\$ 4.384,25								
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 7.302,84								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.397,08								
23		Copeira	Preços Públicos	20.596.423/0001-23	CGK TERCEIRIZACAO DE SERVIÇOS EIRELI	PARANÁ PREVIDÊNCIA PE 1332/21	R\$ 3.491,32	R\$ 4.914,03	R\$ 1.599,08	32,54%	R\$ 3.314,95	R\$ 6.513,11	R\$ 113.022,69		
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 7.189,39								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 4.289,24								
			Preços Públicos	02.416.859/0001-01	LIONES SERVIÇOS LTDA	TCE-PR - CONTRATO Nº 13/22	R\$ 3.657,63								
			Preços Públicos	03.374.266/0001-92	AMAZONTEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PR	R\$ 5.942,57								
27		Auxiliar de Serviços Gerais	Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 014/20	R\$ 3.547,83	R\$ 4.492,95	R\$ 1.487,11	33,10%	R\$ 3.005,84	R\$ 5.980,06	R\$ 121.309,65		
			Preços Públicos	20.596.423/0001-23	CGK TERCEIRIZACAO DE SERVIÇOS EIRELI	PARANÁ PREVIDÊNCIA PE 1332/21	R\$ 3.627,63								
			Cotação Direta	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 6.693,09								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 4.103,23								
			Preços Públicos	20.596.423/0001-23	CGK TERCEIRIZACAO DE SERVIÇOS EIRELI	PARANÁ PREVIDÊNCIA PE 1332/21	R\$ 3.703,67								
			Cotação Direta	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.945,76								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.082,05								
25		Portaria	Preços Públicos	20.596.423/0001-23	CGK TERCEIRIZACAO DE SERVIÇOS EIRELI	PARANÁ PREVIDÊNCIA PE 1332/21	R\$ 3.703,67	R\$ 4.910,49	R\$ 1.130,85	23,03%	R\$ 3.779,64	R\$ 6.041,34	R\$ 122.762,25		
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.945,76								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.082,05								
			Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 014/20	R\$ 3.935,23								
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.357,00								
			Cotação Direta	03.363.962/0001-01	DIRETIVA PATRIMONIAL LTDA	CRC-PR - PE - 78/2022	R\$ 3.787,50								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 4.582,62								
			Preços Públicos	03.374.266/0001-92	AMAZONTEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PR	R\$ 4.009,46								
25		Recepção	Preços Públicos	20.596.423/0001-23	CGK TERCEIRIZACAO DE SERVIÇOS EIRELI	PARANÁ PREVIDÊNCIA PE 1332/21	R\$ 3.703,67	R\$ 4.334,36	R\$ 646,40	14,91%	R\$ 3.687,96	R\$ 4.980,76	R\$ 108.359,00		
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.945,76								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.082,05								
			Preços Públicos	10.328.740/0001-05	AVANTT – SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA - EIRELI	JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ - CONTRATO n° 014/20	R\$ 3.935,23								
			Preços Públicos	12.608.523/0001-02	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 5.357,00								
			Cotação Direta	03.363.962/0001-01	DIRETIVA PATRIMONIAL LTDA	CRC-PR - PE - 78/2022	R\$ 3.787,50								
			Cotação Direta	27.591.099/0001-08	INTERLIGAMED SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA	COTAÇÃO DPE	R\$ 4.582,62								
			Preços Públicos	03.374.266/0001-92	AMAZONTEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PR	R\$ 4.009,46								
156													Total Médio Estimado para todos os postos	R\$ 737.453,02	
					CAMILA HELLMANN PICHLER										
					GESTÃO DE CONTRATACIONES										
					DCA										

Regional Curitiba, RMC e Litoral					
Item	Posto de Trabalho/Código GMS	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	21	R\$ 4.709,94	R\$ 98.908,74	R\$ 1.186.904,88
2	Servente/Copeira	2	R\$ 5.194,81	R\$ 10.389,62	R\$ 124.675,44
3	Copeira	8	R\$ 4.914,03	R\$ 39.312,24	R\$ 471.746,88
4	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 4.492,95	R\$ 44.929,50	R\$ 539.154,00
5	Portaria	8	R\$ 4.910,49	R\$ 39.283,92	R\$ 471.407,04
6	Recepção	8	R\$ 4.334,36	R\$ 34.674,88	R\$ 416.098,56
Valor total máximo do Lote 12 meses					R\$ 3.209.986,80

Regional Oeste, Sudoeste, Centro Oeste e Sul					
Item	Quant.	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	10	R\$ 4.709,94	R\$ 47.099,40	R\$ 565.192,80
2	Servente/Copeira	8	R\$ 5.194,81	R\$ 41.558,48	R\$ 498.701,76
3	Copeira	8	R\$ 4.914,03	R\$ 39.312,24	R\$ 471.746,88
4	Auxiliar de Serviços Gerais	8	R\$ 4.492,95	R\$ 35.943,60	R\$ 431.323,20
5	Portaria	8	R\$ 4.910,49	R\$ 39.283,92	R\$ 471.407,04
6	Recepção	8	R\$ 4.334,36	R\$ 34.674,88	R\$ 416.098,56
Valor total máximo do Lote 12 meses					R\$ 2.854.470,24

Regional Norte e Noroeste					
Item	Quant.	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	8	R\$ 4.709,94	R\$ 37.679,52	R\$ 452.154,24
2	Servente/Copeira	7	R\$ 5.194,81	R\$ 36.363,67	R\$ 436.364,04
3	Copeira	7	R\$ 4.914,03	R\$ 34.398,21	R\$ 412.778,52
4	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 4.492,95	R\$ 40.436,55	R\$ 485.238,60
5	Portaria	9	R\$ 4.910,49	R\$ 44.194,41	R\$ 530.332,92
6	Recepção	9	R\$ 4.334,36	R\$ 39.009,24	R\$ 468.110,88
Valor total máximo do Lote 12 meses					R\$ 2.784.979,20

CAMILA HELLMANN PICHLER
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
DCA

4) Termo de referência



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Constituição de Sistema de Registro de Preços (SRP) para contratação futura de empresa, especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, serviços gerais, portaria e recepção para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

- 2.1 Constituição de Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, serviços gerais, portaria e recepção, com seus respectivos insumos tais como: equipamentos, materiais, EPIs e uniformes, visando atender às demandas das sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná e suas unidades vinculadas, com a metodologia de contratação por postos de trabalho, com fornecimento de mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme requisitos deste Termo de Referência.
- 2.2 A prestação dos serviços possui natureza contínua, pois a Defensoria não dispõe de recursos humanos para atendimento desses serviços, assim, torna-se necessário a contratação terceirizada desses serviços. A empresa vencedora da licitação, além de fornecer a mão de obra, deverá prover os materiais de EPI 's aos funcionários, uniforme, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.
- 2.3 O serviço a ser contratado é classificado como comum, pois seus padrões de qualidade foram objetivamente definidos nesta especificação técnica, por meio de especificações usuais de mercado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, e se caracteriza como serviço continuado.



- 2.4A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa contratada e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 2.5A relação de quantitativos estimados pela DPE/PR para esta contratação consta no Anexo I – Divisão estimativa de postos a serem contratados.
- 2.6A relação de materiais será estimada, o quantitativo mínimo apresentado de materiais de consumo, equipamentos e utensílios necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial. Caso algum produto não tenha sido relacionado e seja necessário para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento.
- 2.7A contratação obedecerá às necessidades e demandas concretas da DPE/PR, sendo devidos à CONTRATADA os pagamentos referentes e relacionados, apenas, aos serviços e/ou materiais efetivamente prestados e/ou fornecidos, segundo as normas e condições fixadas neste Termo de Referência.

3. DO DETALHAMENTO E RELAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1 Item 1

Posto: Servente de Limpeza

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI, Material e Equipamentos;

Unidade de Medida: Unitário.

3.2 Item 2

Posto: Servente de Limpeza com acúmulo de copa

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI, Material e Equipamentos;

Unidade de Medida: Unitário.

3.3 Item 3

Posto: Copeira

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI, Material e Equipamentos;

Unidade de Medida: Unitário.

3.4 Item 4

Posto: Auxiliar de Serviços Gerais

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI, Material e Equipamentos;

Unidade de Medida: Unitário.

3.5 Item 5

Posto: Porteiro

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI, Material e Equipamentos;

Unidade de Medida: Unitário.

3.6 Item 6

Posto: Recepcionista

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI,

Unidade de Medida: Unitário.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1 A denominação do serviço é: Posto de Trabalho, com regime de execução mensal e periodicidade da contratação de 12 (doze) meses.

4.2 A Prestação de serviços é com apropriação em metros quadrados e de postos de trabalho, ambos com disponibilidade de mão de obra.

4.3 No início da prestação dos serviços o plano de trabalho deverá ser aprovado pelo gestor local.

- 4.4 Para os serviços de limpeza, asseio e conservação e limpeza de fachadas, não estão abarcados qualquer trabalho em altura, sendo **vedado a realização de serviços dessa natureza.**
- 4.5 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos, horários e locais, conforme a proposta apresentada pela licitante, obedecendo as quantidades de postos.
- 4.6 A CONTRATADA deverá substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.
- 4.7 Nas hipóteses de faltas dos empregados, a empresa deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais às aquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades.
- 4.8 Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar a alteração do horário de alguns dos empregados com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas.
- 4.9 Os serviços de limpeza deverão ser executados com o fornecimento de equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel:
- 4.9.1 Internas: pisos, paredes e portas de vidros, tetos, móveis, hidrantes, caixas de luz, guarda-corpo, tubulações aparentes e outros;
- 4.9.2 Externas: jardins, pisos pavimentados, pátios e calçadas;
- 4.10 Prédios com fachadas de vidros e brises: face interna e externa, obedecendo as técnicas apropriadas de segurança e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

5.1 SERVENTE



- 5.1.1 Executar os serviços de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel.
- 5.1.2 Áreas Internas: pisos, paredes, tetos, móveis, hidrantes, caixas de luz, guarda-corpo, tubulações aparentes.
- 5.1.3 Áreas Externas: pisos pavimentados, jardins e pátios, obedecendo às técnicas apropriadas de segurança e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo.
- 5.1.4 DIARIAMENTE: Lavar, passar pano, varrer todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios, remover das paredes os panfletos, limpar os cestos de papéis usados, remover para fora dos edifícios os detritos resultantes para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da prefeitura ou a contratada que lhes dará o destino conveniente;
- 5.1.5 Recolher o lixo sempre após o encerramento de cada turno de trabalho, ou outro horário acordado com a contratante: A coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais e outros que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas. A coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da contratada, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da contratante;
- 5.1.6 Remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso: portas, vidraças em geral, arandelas, persianas, hidrantes, extintores, caixas de luz, luminárias e lustres, guarda-corpo, mesas, cadeiras, balcões, armários, sofás, mesas de centro, ventiladores, geladeiras, freezers, fogões, pias, prateleiras, gôndolas, computadores, impressoras, calculadoras, televisores, telefones, peitorais de janelas, tubulações aparentes e paredes em geral;
- 5.1.7 Varrer todos os pisos (acarpetados, capachos, tapetes, granitinas), aspirando pó, promovendo aplicação de pano úmido nos locais de maior



fluxo de mercadorias, ou onde o contratante indicar, sempre que necessário;

- 5.1.8 Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade os compartimentos sanitários/vestiários e seus aparelhos, aplicando saneante domissanitário e procedendo ao polimento de todos os metais;
- 5.1.9 Proceder a lavagem de bacias assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante;
- 5.1.10 Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- 5.1.11 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, a serem fornecidos pela contratante. Sempre que for limpar os sanitários e pisos ou outros ambientes onde haja circulação de pessoas, deverá utilizar a placa de advertência “Cuidado – Piso Escorregadio”;
- 5.1.12 Remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes ou similar, aplicando métodos apropriados e produtos de boa qualidade para cada caso;
- 5.1.13 Recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, mesas das salas de alimentação;
- 5.1.14 Limpar com saneante domissanitário, os pisos, azulejos, pias e vasos dos sanitários, e outras áreas molhadas, duas vezes por dia: Entende-se por saneante domissanitário: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso comum e no tratamento de água. Desinfetante: substância destinada a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes. Detergente: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico;

- 5.1.15 Limpar os elevadores com produtos adequados, a critério da contratante;
- 5.1.16 Observar e relatar ao responsável da contratante os compartimentos onde estejam faltando os suportes de papel higiênico;
- 5.1.17 Quando da colocação do sabão líquido no recipiente próprio, atentar para nunca os deixar abertos ou mal fechados;
- 5.1.18 Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- 5.1.19 Lavar os pisos das áreas comuns;
- 5.1.20 Lavar os cestos de lixo, ou sempre que necessário;
- 5.1.21 Limpar, com álcool ou outro produto apropriado, os espelhos sempre que necessário;
- 5.2 SEMANALMENTE: Lavar os pisos e azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
 - 5.2.1 Limpar e/ou lavar os pisos, conforme suas características específicas;
 - 5.2.2 Aplicar removedor em toda superfície encerada para remoção de manchas (não usar gasolina ou querosene), promovendo a raspagem com palha de aço para a remoção de toda a sujeira resultante, evitando que cantos, bordas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
 - 5.2.3 Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo escadarias, todos os pisos (cimento, cerâmica, granito e mármore), áreas internas e externas, passarelas, passadiços, rampas e copas e procedendo ao polimento de todos os metais;
 - 5.2.4 Realizar limpeza geral de geladeiras e bebedouros;
 - 5.2.5 Lustrar com polidor de metais de boa qualidade, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio;
 - 5.2.6 Limpar com álcool, ou outro produto apropriado, os espelhos duas vezes por semana e sempre que necessário;
 - 5.2.7 Proceder a limpeza de canaletas coletoras, ralos, lavatórios e aparelhos sanitários dos banheiros e áreas comuns;

- 5.2.8 Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo as escadas e calçadas.
- 5.2.9 QUINZENALMENTE: Encerar todos os pisos, a critério da contratante, que necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- 5.2.10 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 5.2.11 Proceder a limpeza de paredes e tetos para a retirada de teias de aranhas;
- 5.2.12 Proceder a limpeza das tubulações aparentes, elétrica e sistema de prevenção de incêndio;
- 5.2.13 Proceder a limpeza de divisórias.
- 5.2.14 MENSALMENTE: Efetuar a limpeza das persianas;
- 5.2.15 Salas de arquivo: limpeza das caixas de arquivo e estantes localizados nos ambientes da contratante;
- 5.2.16 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamentos, quando couber;
- 5.2.17 Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando relatório das soluções adotadas, referente às falhas apontadas pelo preposto da contratante. O relatório deverá ser assinado pelas partes.

5.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.3.1 Executar serviços de carregador;
- 5.3.2 Auxiliar em serviços de manutenção predial;
- 5.3.4 Varrição do pátio, gramado e estacionamento;
- 5.3.5 Auxiliar na movimentação de cargas;
- 5.3.6 Auxiliar na distribuição de itens, produtos de limpeza, produtos alimentícios;
- 5.3.7 Remoção das folhas das árvores, outros detritos etc.;

- 5.3.8 Retirada do lixo das dependências para a área externa;
- 5.3.9 Auxiliar em outras tarefas que se fizerem necessárias;
- 5.3.10 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.

5.4 COPEIRA

- 5.4.1 Preparar chá, café, no interior da copa existente nas sedes;
- 5.4.2 Lavar louças;
- 5.4.3 Manter limpos, pisos, geladeiras, armários, freezer e fogões;
- 5.4.4 Servir café, chá e água sempre que solicitado;
- 5.4.5 Receber, separar e distribuir lanche, quando necessário, aos setores;
- 5.4.6 Realizar limpeza geral na copa;
- 5.4.7 Controlar o consumo de chá, café, açúcar e adoçante;
- 5.4.8 Manter limpo os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais de utensílios de copa.
- 5.4.9 Comunicar com antecedência, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, como coador, café, bandejas, açúcar, copos plásticos e outros.
- 5.4.10 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.
- 5.4.11 A atividade de copeira restringe-se não somente ao preparo e serviço de café, mas de manutenção de higiene no local de realização desses serviços. Caberá ao posto de trabalho outras atividades, como zelar pelas ferramentas utilizadas nas atividades correlatas e garantir a conservação das mesmas, garantindo-se assim a perfeita vida útil do patrimônio público. Ademais, cabe a atividade de copeiragem o serviço de recebimento digno dos usuários que necessitam de atendimentos especiais, tal como cadeirantes e idosos, garantindo-se assim os preceitos legais de respeito a todos os cidadãos.

5.5 PORTEIRO

- 5.5.1 Desenvolvimento das atividades de controles de acesso, tais como de transporte, pátios, portas de entradas e saídas;
- 5.5.2 Anotar no livro de ocorrências todos os fatos alheios ao andamento normal da contratante;
- 5.5.3 Controlar a entrada e saída de veículos oficiais, de funcionários e visitantes;
- 5.5.4 Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e bens patrimoniais;
- 5.5.5 Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção;
- 5.5.6 Abrir e fechar portões de entrada e saída de veículos através de controles automáticos quando necessário;
- 5.5.7 Controlar o estacionamento para evitar congestionamento;
- 5.5.8 Verificar no final do expediente se há luzes acesas, fechar as dependências, e qualquer outra ocorrência que seja necessária à sua intervenção. Recepcionar usuários e visitantes, prestadores de serviços de apoio, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
- 5.5.9 Recepcionar usuários e visitantes, prestadores de serviços de apoio, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

6 RECEPCIONISTA

- 6.1 Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- 6.2 Averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoas procurados;
- 6.3 Atender chamadas telefônicas, manipulando telefone para prestar informações e anotar recados;
- 6.4 Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- 6.5 Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre pessoas estranhas;
- 6.6 Executar com prontidão, discrição e em termos respeitosos o atendimento que lhe for determinado.
- 6.7 Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.
- 6.8 A atividade de recepcionista presta-se tanto para atendimento ao público como a prestação de informações a servidores lotados na instituição, necessário se torna que diversos setores possuam a mão de obra aludida, a fim de manter a ordem e eficiência nos trabalhos que lhes compete.

7 JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 7.1 A jornada de trabalho dos funcionários será de 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira.
- 7.2 Os serviços deverão ser prestados diuturnamente e poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade de cada sede, que deverá comunicar a especificidade da situação. Em casos de horários especiais a Defensoria deverá comunicar a empresa contratada, com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.3 As escalas de trabalho deverão ser fixadas de segunda a sexta-feira, entre as 07 (sete) e as 19 (dezenove) horas.

8 DAS PROPOSTAS

- 8.1 A quantidade estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços previstos nesta especificação, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada.
- 8.2 Registre-se que a conveniência no preenchimento da planilha de formação de preços, cabe ao proponente, devendo o mesmo atentar-se para os custos

vinculados e advindos das normas legais, sociais e tributárias, assim como aqueles custos inerentes à respectiva Convenção Coletiva da Categoria.

- 8.3 Alíquotas de ISS, como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma alíquota média. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer alíquota entre 3,0% (três) por cento e 5,0% (cinco) por cento. A alíquota média indicada pelo licitante não o exime de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento previstas na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.
- 8.4 Tarifas de Ônibus, como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma tarifa média. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer tarifa entre R\$ 5,00 (cinco reais) e R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos). A tarifa média indicada pelo licitante não o exime de observar as tarifas vigentes e a forma de pagamento previstas na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.
- 8.5 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 8.9 Serão disponibilizados 44 vales-transportes por empregado ao mês.
- 8.10 A jornada de trabalho deverá ser de segunda à sexta-feira, 8 horas diárias, 40 horas semanais, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço.

8.11 O acúmulo de função é aquele estabelecido na cláusula terceira da CCT/SIEMACO/2023.

9 DA ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

9.1 Conforme descrito neste documento, estima-se que serão licitados **156 postos** de trabalho para atender as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná distribuídas nos 3 polos regionais.

9.2 As quantidades do serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, são baseadas nos contratos atuais, com ajustes pontuais conforme a atual demanda existente no DPE/PR.

9.3 Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser contratados com base na área física a ser limpa, considerando uma estimativa do custo por metro quadrado observadas as peculiaridades, periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, conforme o guia de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº02, de abril de 2008 e alterações posteriores. Os materiais e equipamentos necessários deverão ser fornecidos pela contratada.

9.4 Ao longo dos próximos exercícios, serão incorporados mais profissionais decorrentes de concursos públicos. Dessa maneira, os mesmos serão distribuídos para as diversas sedes da Defensoria Pública no Estado. Assim, o número de agentes alocados em cada sede poderá sofrer alterações e conseqüentemente o número de postos de trabalho. Durante a execução do contrato, a Defensoria poderá indicar novos locais para prestação dos serviços por remanejamento quando se tratar de mudança para o mesmo município.

9.5 Para as estimativas de quantidades futuras, considerou-se o tamanho dos imóveis ocupados/locados pela Defensoria, mas também a necessidade de cada sede. Com efeito, o requerido cálculo poderá ser relativizado nos casos em que a área do imóvel e a quantidade de agentes públicos atuantes no local

mostrarem-se inapropriados. Além disso, as estimativas têm por base as experiências anteriores, e fatores relacionados às futuras mudanças na estrutura organizacional da Defensoria Pública.

9.6 Conforme Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação entende-se por:

9.6.1 **Áreas internas** – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários. Produtividade de referência – 600 m².

9.6.2 **Áreas internas** – Almojarifados/galpões Características – aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos. Produtividade de referência – 1.350 m².

9.6.3 **Áreas internas** – Pisos acarpetados Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso. Produtividade de referência – 600 m².

9.6.4 **Áreas externas** – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete. Produtividade de referência – 1.200 m².

9.6.4.1 **Áreas externas** – Varrição de passeios e arruamentos Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

9.7 A jornada, e a quantidade e os profissionais estimados estão especificados na tabela abaixo:



DEMANDA DE POSTOS DE TRABALHO A SEREM CONTRATADOS									
Região	Item	Nome do Posto	Código GMS	Insalubridade	Acúmulo	Risco	Regime de Horas	Turno	Quantidade Estimada
Regional Curitiba, RMC e Litoral	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	21
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	2
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	10
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
Total regional:									57

Região	Item	Nome do Posto	Código GMS	Insalubridade	Acúmulo	Risco	Regime de Horas	Turno	Quantidade Estimada
Regional Oeste, Sudoeste, Centro Oeste e Sul	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	10
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	8
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
Total regional:									50

Região	Item	Nome do Posto	Código GMS	Insalubridade	Acúmulo	Risco	Regime de Horas	Turno	Quantidade Estimada
Regional Norte e Noroeste	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	7
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	7
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
Total regional:									49

10 LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os postos serão distribuídos nas atuais sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná conforme endereços indicados pela DPE/PR.

Núcleo Regional	
1º	Curitiba
2º	Londrina
3º	Maringá
4º	Ponta Grossa (Castro*)
5º	Cascavel e Toledo
6º	Foz do Iguaçu
7º	Guarapuava
8º	Pato Branco e Francisco Beltrão
9º	Cornélio Procópio

10º	Apucarana e Araongas
11º	Campo Mourão
12º	Umuarama e Cianorte

10.2 Cabe mencionar que a DPE/PR se encontra dividida por meio de quinze Núcleos Regionais de Atendimento, conforme art. 42-A da LC 248/2022 e apresentado a seguir:

10.3 **I - a primeira região** terá sede em Curitiba e abrange as Comarcas do Foro Central e Região Metropolitana de Curitiba, São José dos Pinhais, Colombo, Almirante Tamandaré, Campo Largo, Araucária, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, Cerro Azul e Bocaiúva do Sul;

10.4 **II - a segunda região** terá sede em Londrina e abrange as Comarcas de Londrina, Rolândia, Cambé, Ibiporã, Porecatu, Bela Vista do Paraíso, Assaí, Centenário do Sul, Jaguapitã, Primeiro de Maio e Sertanópolis;

10.5 **III - a terceira região** terá sede em Maringá e abrange as Comarcas de Maringá, Nova Esperança, Mandaguaçu, Sarandi, Marialva, Mandaguari, Colorado, Astorga e Santa Fé;

10.6 **IV - a quarta região** terá sede em Ponta Grossa e abrange as Comarcas de Ponta Grossa, Castro, Jaguariaíva, Telêmaco Borba, São João do Triunfo, Palmeira, Ipiranga, Reserva, Tibagi, Piraí do Sul, Arapoti e Sengés;

10.7 **V - a quinta região** terá sede em Cascavel e Toledo e abrange as Comarcas de Cascavel, Toledo, Guaíra, Marechal Cândido Rondon, Palotina, Assis Chateaubriand, Corbélia, Terra Roxa, Formosa do Oeste, Nova Aurora, Guaraniaçu, Catanduvas, Capitão Leônidas Marques e Capanema;

10.8 **VI - a sexta região** terá sede em Foz do Iguaçu e abrange as comarcas de Foz do Iguaçu, São Miguel do Iguaçu, Medianeira, Matelândia e Santa Helena;

10.9 **VII - a sétima região** terá sede em Guarapuava e abrange as Comarcas de Guarapuava, Prudentópolis, Irati, Pinhão, Cantagalo, Imbituva, Teixeira Soares e Rebouças;

10.10 **VIII - a oitava região** terá sede em Pato Branco e Francisco Beltrão e abrange as Comarcas de Pato Branco, Francisco Beltrão, Laranjeiras do Sul, Quedas do Iguaçu, Dois Vizinhos, Chopinzinho, Coronel Vivida, Palmas, Salto

do Lontra, Realeza, Ampere, Barracão, Marmeleiro, Clevelândia, Mangueirinha, São João e Santo Antônio do Sudoeste;

- 10.11 **IX - a nona região** terá sede em Cornélio Procópio e abrange as Comarcas de Cornélio Procópio, Ibaiti, Wenceslau Braz, Santo Antônio da Platina, Jacarezinho, Andirá, Bandeirantes, Santa Mariana, Cambará, Ribeirão Claro, Carlópolis, Joaquim Távora, Siqueira Campos, Tomazina, Curiúva, Ortigueira, São Jerônimo da Serra, Congonhinhas, Nova Fátima, Ribeirão do Pinhal e Uraí;
- 10.12 **X - a décima região** terá sede em Apucarana e Arapongas e abrange as Comarcas de Apucarana, Arapongas, Jandaia do Sul, Ivaiporã, São João do Ivaí, Marilândia do Sul, Faxinal e Grandes Rios;
- 10.13 **XI - a décima primeira região** terá sede em Campo Mourão e abrange as Comarcas de Campo Mourão, Peabiru, Goioerê, Pitanga, Engenheiro Beltrão, Barbosa Ferraz, Iretama, Manoel Ribas, Cândido de Abreu, Palmital, Campina da Lagoa, Ubiratã e Mamborê;
- 10.14 **XII - a décima segunda região** terá sede em Umuarama e Cianorte e abrange as Comarcas de Umuarama, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Terra Boa, Icaraíma, Xambê, Pérola, Altônia, Iporã e Alto Piquiri;
- 10.15 **XIII - a décima terceira região** terá sede em Paranavaí e abrange as Comarcas de Paranavaí, Loanda, Nova Londrina, Cidade Gaúcha, Paraíso do Norte, Alto Paraná, Paranacity e Terra Rica;
- 10.16 **XIV - a décima quarta região** terá sede em União da Vitória e abrange as Comarcas de União da Vitória, São Mateus do Sul, Lapa, Rio Negro e Mallet;
- 10.17 **XV - a décima quinta região** terá sede em Paranaguá e abrange as Comarcas de Paranaguá, Antonina, Pontal do Paraná, Matinhos, Morretes e Guaratuba.
- 10.18 Para fins de organização, foram contempladas em 3 grandes Regionais: conforme apresentada a seguir:
- 10.19 **NÚCLEO REGIONAL – CURITIBA, REGIÃO METROPOLITANA E LITORAL: Compreendendo as seguintes regiões: 1º (Curitiba) e 15º**



Paranaguá. A primeira região terá sede em Curitiba e abrange as Comarcas do Foro Central e Região Metropolitana de Curitiba, São José dos Pinhais, Colombo, Almirante Tamandaré, Campo Largo, Araucária, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, Cerro Azul e Bocaiúva do Sul; a décima quinta região terá sede em Paranaguá e abrange as Comarcas de Paranaguá, Antonina, Pontal do Paraná, Matinhos, Morretes e Guaratuba.

10.20 NÚCLEO REGIONAL - OESTE, SUDOESTE CENTRO OESTE E SUL:

Compreendendo as seguintes regiões: 4° (Ponta Grossa) 5° (Cascavel), 6° Foz do Iguaçu, 7° (Guarapuava), 8° (Pato Branco e Francisco Beltrão) e 14° União da Vitória.

A quarta região terá sede em Ponta Grossa e abrange as Comarcas de Ponta Grossa, Castro, Jaguariaíva, Telêmaco Borba, São João do Triunfo, Palmeira, Ipiranga, Reserva, Tibagi, Piraí do Sul, Arapoti e Sengés. a quinta região terá sede em Cascavel e Toledo e abrange as Comarcas de Cascavel, Toledo, Guaíra, Marechal Cândido Rondon, Palotina, Assis Chateaubriand, Corbélia, Terra Roxa, Formosa do Oeste, Nova Aurora, Guaraniaçu, Catanduvas, Capitão Leônidas Marques e Capanema; a sexta região terá sede em Foz do Iguaçu e abrange as comarcas de Foz do Iguaçu, São Miguel do Iguaçu, Medianeira, Matelândia e Santa Helena; a sétima região terá sede em Guarapuava e abrange as Comarcas de Guarapuava, Prudentópolis, Irati, Pinhão, Cantagalo, Imbituva, Teixeira Soares e Rebouças; a oitava região terá sede em Pato Branco e Francisco Beltrão e abrange as Comarcas de Pato Branco, Francisco Beltrão, Laranjeiras do Sul, Quedas do Iguaçu, Dois Vizinhos, Chopinzinho, Coronel Vivida, Palmas, Salto do Lontra, Realeza, Ampere, Barracão, Marmeleiro, Clevelândia, Mangueirinha, São João e Santo Antônio do Sudoeste; a décima quarta região terá sede em União da Vitória e abrange as Comarcas de União da Vitória, São Mateus do Sul, Lapa, Rio Negro e Mallet.

10.21 NÚCLEO REGIONAL NORTE E NOROESTE: Compreendendo as seguintes regiões: 2° (Londrina), 3° (Maringá) 9° (Cornélio Procópio), 10° (Apucarana e Arapongas) e 11° (Campo Mourão) e 12° (Cianorte e

Umuarama). A segunda região terá sede em Londrina e abrange as Comarcas de Londrina, Rolândia, Cambé, Ibiporã, Porecatu, Bela Vista do Paraíso, Assaí, Centenário do Sul, Jaguapitã, Primeiro de Maio e Sertanópolis; a terceira região terá sede em Maringá e abrange as Comarcas de Maringá, Nova Esperança, Mandaguaçu, Sarandi, Marialva, Mandaguari, Colorado, Astorga e Santa Fé; a nona região terá sede em Cornélio Procópio e abrange as Comarcas de Cornélio Procópio, Ibaiti, Wenceslau Braz, Santo Antônio da Platina, Jacarezinho, Andirá, Bandeirantes, Santa Mariana, Cambará, Ribeirão Claro, Carlópolis, Joaquim Távora, Siqueira Campos, Tomazina, Curiúva, Ortigueira, São Jerônimo da Serra, Congonhinhas, Nova Fátima, Ribeirão do Pinhal e Uraí; a décima região terá sede em Apucarana e Arapongas e abrange as Comarcas de Apucarana, Arapongas, Jandaia do Sul, Ivaiporã, São João do Ivaí, Marilândia do Sul, Faxinal e Grandes Rios; a décima primeira região terá sede em Campo Mourão e abrange as Comarcas de Campo Mourão, Peabiru, Goioerê, Pitanga, Engenheiro Beltrão, Barbosa Ferraz, Iretama, Manoel Ribas, Cândido de Abreu, Palmital, Campina da Lagoa, Ubitatã e Mamborê; a décima segunda região terá sede em Umuarama e Cianorte e abrange as Comarcas de Umuarama, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Terra Boa, Icaraíma, Xambrê, Pérola, Altônia, Iporã e Alto Piquiri.

10.22 Os serviços predispostos à execução, serão sediados nos municípios indicados no Anexo II – Endereço das sedes, e a critério da Defensoria Pública, em decorrência do processo de ampliação das ações da instituição, poderão haver alterações nos endereços dos locais em que deverá ocorrer a prestação do serviço.

10.23 Em comum acordo, os serviços poderão ser prestados em outras cidades de uma mesma mesorregião prevista na Ata de Registro de Preços ou do contrato originário do aditivo, através de realocação do posto ou aditamento contratual, conforme divisão do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES) – Relação dos municípios paranaenses

segundo regiões geográficas, contidas no endereço eletrônico www.ipardes.pr.gov.br/mapas.

11 VISTORIA

- 11.1 Antes de apresentar sua proposta, a proponente poderá realizar visita/vistoria, conforme endereços informados pela Defensoria, aos locais de funcionamento da execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
- 11.2 A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria Técnica ou de Declaração de não realização de Visita/Vistoria Técnica, conforme modelo disponibilizado pela Defensoria Pública, serão obrigatórios na fase de habilitação do processo seletivo.
- 11.3 Caso seja realizada visita, deverá ser assinado o Termo de Visita/Vistoria Técnica (Anexo IV), pelo técnico credenciado da empresa e por Membro ou Servidor da DPE/PR.
- 11.4 Caso o proponente opte por não realizar visita, deverá assinar a Declaração de não realização de Visita/Vistoria Técnica (Anexo V), assumindo responsabilidade pelo pleno conhecimento do objeto e condições para a correta prestação do serviço.
- 11.5 A visita/vistoria, realizada pela empresa, deverá ser agendada previamente ao envio da proposta e realizada com o acompanhamento de representante da DPE/PR, a ser indicado.
- 11.6 Todos os custos associados às eventuais visitas/vistorias e inspeções serão de inteira responsabilidade dos proponentes.

12 RELAÇÃO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPI E UNIFORMES

- 12.1 A empresa contratada deverá fornecer os produtos relacionados no Anexo 3, sem ônus para a DPE/PR.
- 12.2 As relações de produtos e materiais contidas no anexo são básicas,

devendo a contratada fornecer todos os materiais e equipamentos, incluindo outros não previstos neste documento, nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços, sempre que solicitado pela DPE/PR.

- 12.3 Devido às peculiaridades de cada sede da Defensoria, a quantidade de materiais e equipamentos se darão após entendimento entre a empresa contratada e o responsável pela contratação, identificando o quantitativo necessário para a perfeita execução do contrato.
- 12.4 Os materiais deverão ser repostos sempre que os mesmos estiverem em seu término, devendo para tanto, ser feita a estimativa de uso por parte da empresa contratada para que a Defensoria Pública não seja prejudicada por eventual falta.
- 12.5 O fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao suporte à perfeita execução dos serviços, serão de responsabilidade da contratada, não cabendo a Defensoria nenhum ônus referente a manutenção, substituição ou necessidades de aumento na quantidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios, que se fizerem necessários após a implementação dos serviços.
- 12.6 Os materiais e equipamentos de limpeza devem cumprir os seus objetivos, atender as normas de qualidade e de segurança.
- 12.7 Os materiais de limpeza deverão ser entregues nas sedes da Defensoria, após agendamento de dia e horário com o responsável, em quantidades suficientes para atender as necessidades das sedes.
- 12.8 Os seguintes materiais deverão ser fornecidos pela contratada não necessariamente todos desta listagem:
- a) Multiuso,
 - b) Desinfetante líquido para uso geral: desinfeta, desodoriza, limpa,
 - c) Detergente líquido neutro,
 - d) Água Sanitária à base de hipoclorito de sódio e água, em embalagem individual, em plástico,

- e) Esponja dupla face,
- f) Flanela branca,
- g) Luva de borracha,
- h) Lustra móveis,
- i) Limpa alumínio,
- j) Limpa porcelanato,
- k) Escova limpa garrafas térmicas,
- l) Pano de prato,
- m) Pedra sanitária,
- n) Espanador de pó,
- o) Luva de segurança tricotada em fios de algodão e poliéster com pigmentos em PVC,
- p) Sabão em pó,
- q) Sabão em barra,
- r) Sapólio Líquido / Saponáceo em pó,
- s) Sacos de lixo de 30 L,
- t) Sacos de lixo de 60 L,
- u) Sacos de Lixo de 100 L
- v) Sacos alvejados,
- w) Limpa vidros,
- x) Ceras Líquidas,
- y) Balde com capacidade para 08 litros ou superior,
- z) Rodo de borracha 40 cm,
- aa) Vassoura nylon com cabo,
- bb) Vassoura sanitária com cabo,
- cc) Vassoura em Sorgo com cabo,
- dd) Escovão em piaçaba com cabo,
- ee) Aromatizante,
- ff) Palha de aço,
- gg) Mop seco,

- hh) Mop úmido,
- ii) Extensor de cabo de vassoura,
- jj) Pá para lixo,
- kk) Borrifador,
- ll) Extensão elétrica.

12.9 Para fins de estimativa de preço para composição da proposta, a relação apresentada a seguir, refere-se à quantidade estimada por cada profissional.

12.10 Cada profissional deverá receber um KIT de Limpeza, o qual será responsável pela sua conservação e utilização.

12.11 Os materiais que eventualmente não forem utilizados pela(o) profissional no referido mês serão distribuídos entre os demais profissionais.

12.12 Foram adotadas, como referência para estimativa das quantidades desta contratação, as médias de consumo mensal, definidas com base em levantamento do histórico de consumo do contrato vigente.

MATERIAIS DE LIMPEZA (ESTIMATIVA MENSAL POR PROFISSIONAL)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal
1	Água Sanitária (1 litro)	Litro	10
2	Desinfetante floral (1 litro)	Litro	10
3	Detergente Líquido (copeira)	Unidade	12
4	Detergente Líquido (serventes)	Unidade	6
5	Limpador Multiuso (1 litro)	Unidade	4
6	Limpa Alumínio	Unidade	1
7	Limpa Vidros (500 ml)	Unidade	2
8	Lustra Moveis (200 ml)	Unidade	2
9	Sabão em barra	Barra	2
10	Sabão em pó (1KG)	Pacote/Caixa	1
11	Aromatizante Aerosol (tipo bom ar)	Frasco	2
12	Pedra Sanitária	Unidade	8
13	Limpa Porcelanato (1 litro)	Litro	10
14	Querosene (Frasco de 1 litro)	Unidade	1
15	Limpador geral pisos e/ou azulejos (1 litro)	Litro	10

16	Sapólio Cremoso (Frasco com 500ml)	Frasco	2
17	Saco de lixo 30 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
18	Saco de lixo 60 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
19	Saco de lixo 100 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
20	Esponja de Aço (pacote com 6 unidades) apenas copeira	Pacote	4
21	Esponja de Louça	Unidade	8

KIT DE LIMPEZA (COPEIRA)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral
1	Balde Plástico 08 litros	Unidade	1
2	Escova de Limpeza de Garrafa Térmica	Unidade	2
3	Espanador	Unidade	1
4	Estopa Branca	Unidade	6
6	Pano de chão	Unidade	6
7	Pano de Pia	Unidade	10
8	Pano de Louça	Unidade	15
9	Vassoura Domestica	Unidade	1
10	Pá de Lixo	Unidade	1
11	Rodo	Unidade	1
12	Luva de Borracha	Unidade	6
13	Luva de Silicone (térmica)	Unidade	3

KIT DE LIMPEZA (SERVENTE DE LIMPEZA)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral
1	Balde Plástico 08 litros	Unidade	1
2	Espanador	Unidade	2
3	Luva de Borracha	Unidade	6
4	Estopa Branca	Unidade	6
5	Flanela Branca	Unidade	12

6	Pano de chão	Unidade	12
7	Vassoura Domestica	Unidade	1
8	Pá de Lixo	Unidade	1
9	Rodo Limpa Vidro	Unidade	1
10	Limpador MOP Seco e Úmido	Unidade	1
11	Vassoura Sanitária	Unidade	1
12	Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	1

KIT (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral
1	Vassoura em Sorgo	Unidade	1
2	Luva de Borracha	Unidade	3
3	Luva de Lã forrada	Unidade	3
5	Flanela Branca	Unidade	9

12.13 Os equipamentos apresentados a seguir **podem vir a ser solicitados** pela DPE/PR à contratada, considerando as peculiaridades de cada sede:

- a. Aspirador de pó e água, com seus utensílios e refis;
- b. Cabo telescópio ajustável de até 10 metros para encaixe de mangueira;
- c. Escada de 06 degraus;
- d. Lavadora de alta pressão para lavagem de áreas externas;
- e. Placa sinalizadora “Piso Molhado”;
- f. Enceradeira, para manutenção de pisos, com escova de nylon e de pêlo.
- g. Rodo com cabo maior, reforçado, para áreas de grande extensão (térreo, mezanino e estacionamento interno, externo).
- h. Mangueiras de Jardins, com no mínimo 100 metros de comprimento.
- i. Acessórios de limpeza de vidros, contendo rodos, flanelas e bastão de 5 metros.

- j. Carrinho para servir café, com rodinhas.
- k. Demais equipamentos necessários à execução dos serviços.

12.13.1 A eventual alocação de equipamentos não gerará ônus adicionais à DPE/PR.

12.14 Equipamentos quebrados ou que não apresentem segurança aos funcionários deverão ser substituídos.

12.15 Todos os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, com seus acessórios e produtos.

12.16 Em relação aos **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** a empresa deverá adquirir o tipo adequado para cada profissional, contendo pelo menos:

- a. Bota de Borracha e/ou botina de segurança;
- b. Luvas de borracha e vaqueta;
- c. Capa de chuva;
- d. Outros equipamentos necessários para a execução dos serviços os profissionais com segurança

12.17 Os itens “Uniforme” e “EPIs”, são de obrigação permanente, não podendo a contratada deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços.

12.18 A empresa deverá fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho e de empresas cadastradas no DNSST/MTA;

12.19 Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado;

12.20 Tornar obrigatório o seu uso;

12.21 Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;

12.22 Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica;

12.23 Comunicar ao MTA qualquer irregularidade observada no EPI.

12.24 O profissional deverá usá-lo apenas para a finalidade a que se destina; responsabilizar-se por sua guarda e conservação e comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

- 12.25 Quanto aos uniformes, será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada o fornecimento dos conjuntos de uniformes e EPI, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados neste documento.
- 12.26 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos empregados em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, a partir da data de início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes.
- 12.27 O item do conjunto de uniforme deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 03 dias úteis, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.
- 12.28 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à contratante, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 12.29 As peças devem ser confeccionadas com tecido, coloração e material de alta durabilidade e conforto, devendo possuir a logomarca da empresa contratada.
- 12.30 A contratada deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com nome e fotografia recente através de crachás, contendo o nome da empresa de modo legível.
- 12.31 A contratada se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário.
- 12.32 Não será permitido que os prestadores do serviço executem as tarefas com uniformes descolorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à contratada fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras. A substituição deverá ser imediata, a partir da notificação do fiscal do contrato.

12.33 Na composição dos uniformes não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandália, tênis, chinelos e bermudas.

12.34 Deverão ser entregues aos funcionários:

UNIFORME			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade e Anual
1	Calça (todos os profissionais)	Unidade	2
2	Camisa manga longa (copeira, recepção, portaria)	Unidade	2
3	Camisa manga curta (copeira, recepção, portaria)	Unidade	2
5	Sapato social (copa, recepção, portaria)	Unidade	2
6	Colete (copeira)	Unidade	2
7	Touca para cabelo (copeira)	Unidade	4
8	Capa de chuva (auxiliar de serviços gerais)	Unidade	2
9	Tênis ou Botina de Segurança (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	2
10	Camiseta de algodão manga curta (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	4
11	Camiseta de algodão manga longa (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	4
12	Avental (serventes)	Unidade	2
13	Crachá de Identificação com logomarca, nome, cargo)	Unidade	1

13 QUALIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Escolaridade: ensino fundamental completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

- e) Os profissionais deverão possuir, organização; capacidade para o desenvolvimento das atividades; responsabilidade; zelo e cuidado na execução dos serviços; polidez, postura ética e discrição compatível com as atividades desenvolvidas;
- f) Os profissionais deverão usar crachá, uniforme e equipamentos de segurança individual; cumprir os horários estabelecidos na entrada e saída do serviço; executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela Instituição, dentro do tempo previsto para cada tarefa; comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza; zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade; promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições; ter higiene no local de trabalho; manter asseio e higiene pessoal; não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho e alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;

14 DO RECEBIMENTO

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



- 14.1.1 Em se tratando de obras e serviços, será recebido provisoriamente em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do CONTRATADO, com duração máxima de 90 (noventa) dias.
- 14.1.2 O recebimento provisório poderá ser dispensado nas hipóteses previstas taxativamente no artigo 124, I, II e III da Lei nº 15.608/2007, nestes casos será feito mediante recibo, conforme parágrafo único do citado dispositivo.
- 14.1.3 O objeto será recebido definitivamente somente mediante a presença do documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à Contratante prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação pertinente, bem como após a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação requeridos no procedimento de compra, inclusive mediante a apresentação das seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativas:
- 14.1.3.1 Fiscais de Débitos das receitas nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- 14.1.3.2 Certidão de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- 14.1.3.3 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- 14.1.3.4 Caso alguma das referidas certidões tenha seu prazo de validade expirado, poderá o órgão responsável pelo recebimento definitivo, a seu exclusivo critério, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a Contratada o apresente.
- 14.1.3.5 Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela Contratada, o prazo de recebimento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.
- 14.1.4 O recebimento definitivo será realizado de acordo com os seguintes prazos:
- 14.1.4.1 Quando se tratar de obras e serviços, será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o decurso do

prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao contratado, que não pode ultrapassar o prazo de até 90 (noventa) dias, salvo quando houver previsão expressa e justificada no edital da licitação.

- 14.1.4.2 No caso de recebimento definitivo de obras, compras ou serviços cujo valor supere do objeto R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), deverá ser designada comissão específica pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, que elaborará termo circunstanciado para esse fim.
- 14.1.4.3 Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do CONTRATANTE, não dispendo de forma diversa o edital ou demais documentos do processo de compra, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.
- 14.2 Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro (DFI) e consequente liberação do pagamento, o servidor responsável terá o prazo de 10 (dez) dias para realizar o ateste do documento de cobrança e dos eventuais documentos acessórios que sejam necessários, a contar do recebimento de todos os documentos elencados nos itens anteriores.
- 14.2.1.1 O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no procedimento da contratação indicado em epígrafe, no Termo de Referência e seus anexos e na proposta, salvo se de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.
- 14.3 A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto que apresentar quaisquer divergências com as especificações fornecidas, bem como realizar possíveis adequações necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE.

- 14.4 O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela contratada de todas as suas obrigações assumidas, dentre as quais se inclui a apresentação dos documentos pertinentes, conforme descrito no item 14.1.3 supra, e demais documentos complementares.
- 14.5 Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.
- 14.6 Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à prestação da totalidade do objeto indicado na ordem de fornecimento/serviço, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.
- 14.6.1 Caso a prestação do objeto seja estipulada de forma parcelada, os recebimentos provisório e definitivo serão efetuados apenas por ocasião da entrega da última parcela, quando, então, serão adotadas as medidas destinadas ao pagamento dos serviços, desde que observadas as demais condições do procedimento da contratação indicado em epígrafe, do Termo de Referência e seus anexos e da proposta.

15 DAS VEDAÇÕES

- 15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 15.2 Não será permitida a participação de interessados constituídos sob a forma de consórcio.
- 15.3 Não poderão participar também, direta ou indiretamente, empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, inclusive empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano homologado judicialmente.
- 15.4 Cooperativas de mão de obra também possuem restrição à participação.
- 15.5 Só será admissível a fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que (i) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; (ii) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; (iii) não haja

prejuízo à execução do objeto pactuado; e (iv) haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16 DAS CLÁUSULAS GERAIS

- 16.1 A empresa CONTRATADA obedecer às recomendações do Ministério do Trabalho e Emprego, com relação à segurança do trabalho;
- 16.2 A empresa licitante deverá responsabilizar-se também pelo correto cumprimento de sua jornada e por acidentes ocorridos no exercício da atividade;
- 16.3 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.4 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.5 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.6 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 16.7 Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado;
- 16.8 Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração;
- 16.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o inciso II, art. 120 da Lei Estadual nº 15.608/2007;

- 16.10 Assumir danos e prejuízos que ocorram em decorrência dos serviços contratados;
- 16.11 Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus empregados, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da CONTRATADA;
- 16.12 Constitui encargo exclusivo da contratada o recrutamento, seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto; observadas as condições estabelecidas nos Acordos e Convenções Coletivas pertinentes à categoria.
- 16.13 Caberá à empresa contratada preparar rigorosamente a equipe de profissionais necessária à integral e correta realização dos serviços descritos nesta especificação técnica, de modo a estarem preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança e ao comportamento desejado.
- 16.14 Não será permitida a permanência ou trânsito dos empregados da empresa nas dependências da Defensoria Pública sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá.
- 16.15 A empresa deverá orientar seus empregados quanto: À necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza;
- 16.16 Ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo);
- 16.17 À proibição de uso de cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho;
- 16.18 À proibição do uso de bebidas alcoólicas.

17 CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1 De acordo com o inciso II do Artigo 29 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 17.2 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.

- 17.3 A CONTRATADA se compromete a manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da DPE/PR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 17.4 A EMPRESA CONTRATADA deverá observar a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), lei nº 13.709.
- 17.5 Os materiais disponibilizados pela contratada deverão ser de alta qualidade.
- 17.6 Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda. Para produtos concentrados, deverão ser recebidos lacrados e sua diluição deverá ser feita somente no momento da aplicação, seguindo as orientações do fabricante contida na embalagem do produto.
- 17.7 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).
- 17.8 Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do Termo de Referência.
- 17.9 A CONTRATADA deverá possuir quadro técnico para a realização dos serviços, bem como executá-los sob orientação e responsabilidade de um profissional qualificado.
- 17.10 A CONTRATADA deverá indicar formalmente Responsável Técnico, que deverá assumir, pessoal e diretamente, a execução dos serviços contratados.
- 17.11 A CONTRATADA deverá fornecer TODOS os dispositivos e acessórios, peças, componentes, materiais, ferramentas, instrumentos, equipamentos e serviços essenciais ou complementares para a completa e perfeita realização dos serviços.

- 17.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal habilitado e com conhecimento técnico dos serviços a serem executados; bem como materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 17.13 A CONTRATADA deverá apresentar pessoal uniformizado, além de prover os Equipamentos de Proteção Individual – EPI que se fizerem necessários.
- 17.14 A CONTRATADA deverá obedecer às recomendações do Ministério do Trabalho e Emprego, com relação à segurança do trabalho. Deverá responsabilizar-se também pelo correto cumprimento de sua jornada e por acidentes ocorridos no exercício da atividade.
- 17.15 A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada a fim de garantir a perfeita execução dos serviços contratados e evitar possíveis danos aos equipamentos e ao imóvel.
- 17.16 A CONTRATADA deverá fornecer, sem custo adicional, toda mão de obra especializada, incluindo peças e equipamentos, para reparar possíveis danos causados ao equipamento ou ao imóvel em decorrência da incorreta execução dos serviços, devendo os reparos serem concluídos em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.
- 17.17 Após a finalização dos serviços, o A CONTRATADA deverá deixar o local limpo e desobstruído de objetos e resíduos desnecessários e indesejáveis, decorrentes do serviço executado.
- 17.18 Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo, poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos ou refeitos às custas do A CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades legais.
- 17.19 São de responsabilidade da CONTRATADA as despesas de custeio com deslocamento de equipamentos e técnicos, bem como de transporte, diárias, seguro, impostos, instalações, obras civis e mão de obra, ou quaisquer outras envolvidas, não sendo admitida cobrança adicional de quaisquer serviços acessórios.

17.20 A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal capaz de respeitar as normas internas da DPE/PR.

18 DO PREÇO

18.1 No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais em geral, 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 DPPR quaisquer custos adicionais.

18.2 O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada. Caso o licitante esteja no regime tributário que incluam os itens acima, o mesmo deverá prever na sua taxa de administração.

18.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos à Administração sem ônus adicionais.

19 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E O INÍCIO DA EXECUÇÃO

19.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses (excluído o dia do termo final), contado da sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública, podendo ser prorrogado até o limite de sessenta meses, nos termos do artigo 103, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/07.

19.2 A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até 30 dias após a celebração do contrato.

19.3 Este prazo poderá ser dilatado mediante requerimento formal e fundamentado da Contratada encaminhado dentro do prazo inicial, desde que aceite expressamente a justificativa pela Contratante.

19.4 O requerimento de prorrogação não interrompe a contagem do prazo.

20 DO PAGAMENTO

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

20.2 O faturamento deverá ser no CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;

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

20.4 Havendo 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, iniciando-se novamente após a regularização.

20.5 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.

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

- 20.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.
- 20.8 A DPPR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 20.9 Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPPR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.
- 20.10 A emissão do documento de cobrança não poderá ser conjugada, isto é, não poderá haver prestação de serviço e fornecimento de peças/materiais em um mesmo documento.
- 20.10.1 Caso o objeto da contratação inclua prestação de serviços e fornecimento de peças/materiais, dois documentos de cobrança deverão ser emitidos pela empresa: um referente à prestação de serviços e outro referente ao fornecimento de peças/materiais.
- 20.11 Documentos de cobrança referentes ao fornecimento de peças/materiais deverão ser claramente especificados, informando quantidade e valor unitário de cada peça/material.
- 20.12 Estas disposições se aplicam mesmo que a empresa seja optante pelo regime Simples e enquadrada no MEI.

21 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 21.1 O Departamento de Infraestrutura e Materiais, por meio da sua Gestão de Serviços, será responsável pelos controles necessários à execução operacional dos serviços.
- 21.2 Os Gestores Operacionais de cada Núcleo Regional, designados pelos Coordenadores, serão responsáveis pelos controles nas suas respectivas sedes.
- 21.3 O Departamento de Fiscalização de Contratos deverá designar por meio de portaria o fiscal do contrato.

22 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 22.1 De acordo com o Art. 48 do Decreto Estadual no 4993, de 31 de agosto de 2016, as empresas adotarão as melhores práticas de sustentabilidade, conforme o objeto desta contratação.
- 22.2 Também deverão ser observados, no que couber, os preceitos da Lei Estadual nº 20.132, de 20 de janeiro de 2020, que altera dispositivos da Lei no 15.608, de 16 de agosto de 2007, e da Lei Estadual nº 16.075/2009.

23 DO REAJUSTE E DA REVISÃO

- 23.1 Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, observadas as condições adiante descritas.
- 23.2 Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.
- 23.3 Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.
- 23.4 As solicitações (reajuste, repactuação ou revisão) deverão ser endereçadas à Defensoria Pública do Estado do Paraná e enviadas ao seguinte endereço eletrônico, ou o que vier a substituí-lo mediante ofício e instruídos com os documentos pertinentes: contratosdpp@defensoria.pr.def.br

23.5 O pedido descrito no item supra somente será considerado, após confirmação de recebimento enviada pela CONTRATANTE.

23.6 O reajuste ou a repactuação serão concedidos mediante apostilamento, conforme dispõe o art, 108, § 3º, inc. II da Lei Estadual n.º 15.608.2007.

23.7 Os prazos para as respostas da Contratante aos requerimentos da Contratada, desde que devidamente instruídos, serão:

a) Para reajuste: 60 (sessenta) dias;

b) Para repactuação: 90 (noventa) dias;

c) Para revisão: 120 (cento e vinte) dias.

23.8 Caso em qualquer momento se fizer necessário solicitar complementação documental da Contratada, os prazos do item supra ficam interrompidos até sua apresentação.

23.9 Da Repactuação

23.9.1 O interregno mínimo de 12 (doze) meses, tanto para a primeira repactuação do contrato quanto para as posteriores, será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente no momento da apresentação da proposta mais recente pela Contratada, incidente somente nos custos decorrentes de mão de obra.

23.9.2 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

23.9.3 As repactuações de contrato serão precedidas de requerimento da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação do contrato.

23.9.4 A repactuação do preço contratual deverá ser requerida pela CONTRATADA em até 12 (doze) meses contados de cada aniversário de



publicação do contrato. Transcorrido esse período sem o requerimento referido, ocorrerá a caducidade do direito.

23.9.5 Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

23.9.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação do contrato, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

23.9.7 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e, Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

23.10 Do Reajuste dos Insumos

23.10.1 Os preços acordados dos insumos (uniformes, equipamentos, EPIs e materiais de limpeza) poderão ser alterados a cada 12 (doze) meses contados de cada aniversário da data da apresentação da proposta.

23.10.2 O reajuste deverá ser requerido pela Contratada até trinta dias antes do fim de cada período de 12 (doze) meses contados de cada aniversário de publicação do contrato. Transcorrido esse período sem o requerimento referido, ocorrerá a caducidade do direito.

23.10.3 Os insumos (uniformes, equipamentos, EPIs e materiais de limpeza) serão, observado o período do item 23.10.2 supra, reajustados mediante a aplicação da variação do IGP-DI, ou se for extinto, outro índice que o substitua, a critério da Contratante.



- 23.10.4 Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses do aniversário da data de apresentação da proposta.
- 23.10.5 Na hipótese de não ter sido divulgado o índice relativo ao último mês do período da apuração, deverá ser adotada a variação dos 12 (doze) meses imediatamente antecedentes a esse mês.
- 23.10.6 Caso, na data de aniversário de publicação do contrato, e desde que haja prévio requerimento da Contratada, ainda não tenha sido possível à Contratante proceder aos cálculos devidos, deverá esta última ressaltar essa questão em qualquer termo que se discuta valores/prazo contratual para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados.
- 23.10.7 O vale transporte não poderá ser reajustado mediante a simples aplicação da variação do índice de correção, devendo haver demonstração analítica da alteração dos custos, com a apresentação dos documentos comprobatórios. Assim, cabe à contratada, se desejar, elaborar planilha complementar detalhando a origem da referida despesa para possibilitar futuros pleitos de reajuste dessa despesa.
- 23.11 Da Revisão (Alterações Contratuais, Acréscimos e Supressões)
- 23.11.1 Este contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo em qualquer das hipóteses previstas no art. 112, da Lei Estadual n.º 15.608/2007.
- 23.11.2 O contratado está obrigado a aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- 23.11.3 A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especialmente aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, observando todas as disposições pertinentes.
- 23.11.4 A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos

pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.1 Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no procedimento da contratação indicado em epígrafe, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação, apresentando, quando de sua conclusão, o respectivo documento de cobrança e os documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à Contratante prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação pertinente, nos quais constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.
- 24.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 24.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos fixados no procedimento da contratação indicado em epígrafe, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação, e neste contrato, os serviços com inadequações ou defeitos.
- 24.4 Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus colaboradores, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da CONTRATADA.
- 24.5 Adotar as melhores práticas de sustentabilidade, de acordo com a legislação em vigor.
- 24.6 Instruir os colaboradores da CONTRATADA quanto à necessidade de observar e acatar as normas internas da Administração.

- 24.7 Cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.
- 24.8 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do início e da conclusão dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 24.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento da contratação indicado em epígrafe, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação.
- 24.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 24.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas.
- 24.12 Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone e endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração. Em caso de alteração desses dados, deverá a Contratada comunicar imediatamente a Contratante para os devidos registros, sob pena de ser considerado válido qualquer eventual ato dirigido àquela.
- 24.13 Indicar, em ofício apartado, preposto para representá-la, comunicando, ainda, pelo mesmo meio, qualquer alteração quanto ao responsável pela sua representação durante a execução contratual.
- 24.14 Apresentar, como condição de recebimento definitivo e de pagamento, quaisquer das certidões referenciadas na cláusula das condições de

recebimento e/ou pagamento que tenham seu prazo de validade expirado durante a execução contratual.

- 24.15 Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.
- 24.16 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 24.17 As demais obrigações da CONTRATADA encontram-se dispostas no Termo de Referência do procedimento da contratação indicado em epígrafe, seus anexos e na proposta comercial apresentada pela Contratada.

25 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- 25.1 A empresa CONTRATADA deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- 25.2 A empresa CONTRATADA deverá orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os de Proteção Coletiva (EPC).
- 25.3 Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA), e a identificação da empresa CONTRATADA.
- 25.4 A empresa CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- 25.5 A empresa CONTRATADA não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6.514/1977, Portaria GM nº 3.214/1978, Normas Reguladoras - NR de nº 01 a 28 e em especial as NR de nº 04, 05, 06, 07, 10, 18, 23 e 24.
- 25.6 A empresa CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, através de ordens de serviço escritas e com a ciência do trabalhador, quanto às

precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

- 25.7 A empresa CONTRATADA deverá zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e não será eximida de qualquer responsabilidade a respeito.
- 25.8 A empresa CONTRATADA deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do órgão CONTRATANTE e de outrem, e aos materiais envolvidos nos serviços.
- 25.9 A empresa CONTRATADA só estará autorizada a executar os serviços para os órgãos CONTRATANTES com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.
- 25.10 A empresa CONTRATADA não poderá iniciar a execução dos trabalhos sem que sejam revisados os sistemas de proteção individual e coletivo e analisado os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.
- 25.11 Cabe ao CONTRATANTE exigir da empresa CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.
- 25.12 A empresa CONTRATADA deverá tomar providências de imediato para o cumprimento das exigências feitas pelo CONTRATANTE. Para casos específicos a fiscalização da CONTRATANTE poderá conceder o prazo de 48 horas para cumprimento das exigências, sendo que este prazo poderá ser prorrogado no máximo até 5 (cinco) dias para o integral cumprimento.
- 25.13 Decorrido o prazo descrito no item acima, o órgão CONTRATANTE, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá aplicar as penalidades

descritas neste Edital inclusive rescindir o Contrato.

25.14 Caberá à empresa CONTRATADA solicitar ao órgão CONTRATANTE a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente em serviços e/ou serviços e/ou bens de terceiros, para que seja providenciada a perícia necessária.

25.15 A empresa CONTRATADA deverá manter, em todos os locais onde serão executados os serviços, um seguro sistema de sinalização e segurança, de acordo com as normas de Segurança de Trabalho.

26 GARANTIA DE EXECUÇÃO

26.1 A garantia deverá ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, e será destinada a assegurar a boa e fiel execução e o pagamento de eventuais multas.

26.2 A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.

26.3 A garantia deverá vigorar até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do contrato e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual, de forma a preservar a proporcionalidade estabelecida no item 26.2 supra.

26.4 A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 102 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

26.4.1 A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

26.4.2 A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado no item 26.3, após a verificação, pela CONTRATANTE, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências.

27 DAS COMUNICAÇÕES

27.1 Qualquer comunicação entre as partes somente terá validade se devidamente formalizada por escrito, por qualquer meio admitido em Direito,

desde que confirmado o recebimento junto ao destinatário, sem prejuízo da Cláusula Décima Primeira (Obrigações da Contratada), item 24.13 (validade da comunicação/ato direcionado à Contratada, caso não atualize seus dados informados quando da contratação).

27.2 As solicitações previstas neste instrumento deverão ser direcionadas da seguinte forma, salvo aqueles referentes à procedimento de infração administrativa que observará o rito previsto na Deliberação CSDP nº 11/2015 ou a que vier substituí-la:

a. Quanto à gestão contratual, como reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, alterações e rescisão contratuais: contratosdpp@defensoria.pr.def.br (Departamento de Contratos – DPC);

b. Quanto à execução contratual, pagamentos e demais encargos, verificação de nota débito e certidões, esclarecimento sobre cumprimento de cláusulas contratuais: fiscalizacao@defensoria.pr.def.br (Departamento de Fiscalização de Contratos - DFC);

27.3 Todas as solicitações também poderão ser dirigidas ao Protocolo Geral (PTG) mediante remessa pelo Correio para o endereço da CONTRATANTE descrito na primeira lauda deste instrumento, hipótese em que valerá, para efeito de eventual contagem de prazo, a data do recebimento.

28 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

28.1 Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), na Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990.

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



ANEXO I - QUADRO GERAL ESTIMADO DE POSTOS DE TRABALHO A SEREM CONTRATADOS

DEMANDA DE POSTOS DE TRABALHO A SEREM CONTRATADOS									
Região	Item	Nome do Posto	Código GMS	Insalubridade	Acúmulo	Risco	Regime de Horas	Turno	Quantidade Estimada
Regional Curitiba, RMC e Litoral	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	21
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	2
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	10
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
Total regional:									57
Regional Oeste, Sudoeste, Centro Oeste e Sul	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	10
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	8
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
Total regional:									50
Regional Norte e Noroeste	1	Servente de Limpeza	306 9908	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	8
	2	Servente / Copeira	306 42861	Não	Sim	Não	40	De segunda a sexta	7
	3	Copeira	306 11137	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	7
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	306 9809	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
	5	Portaria	306 9905	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
	6	Recepção	306 9866	Não	Não	Não	40	De segunda a sexta	9
Total regional:									49

ANEXO II - ENDEREÇOS DAS SEDES

1. Sede Administrativa: Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico - Curitiba - PR
2. Sede Atendimento: Rua José Bonifácio, 66 - Centro - Curitiba - PR
3. Sede Núcleos, Corregedoria e Edepar: Rua Benjamin Lins, 779 - Batel - Curitiba-PR
4. Centro de Distribuição e Logística: Avenida São Gabriel, 433 - Roça Grande - Colombo-PR
5. Sede de Apucarana: Travessa João Gurgel Macedo, nº 100, Centro, no Fórum da Cidade, Apucarana/PR
6. Sede de Campo Mourão: Rua Duque de Caxias, nº 786, Jardim Lar Paraná - Centro | Esquina com a Rua Shuhei Uetsuka - Campo Mourão/PR
7. Sede de Castro: Rua Padre Damaso, 81 - Centro - Castro/PR
8. Sede de Cornélio Procópio: Avenida Santos Dumont, n.º 635, Centro - Cornélio Procópio/PR
9. Sede de Francisco Beltrão: Rua Alagoas, 655, Alvorada- Francisco Beltrão/PR
10. Sede de Ponta Grossa: Rua Doutor Leopoldo Guimarães, 300 – Oficinas - Ponta Grossa/PR
11. Sede de Guarapuava: Av. Manoel Ribas, 2537 – Centro - Guarapuava/PR
12. Sede de Guaratuba: Rua Tiago Pedroso, 417, Ed. do Fórum - Cohapar. Guaratuba/PR
13. Sede de Cascavel: Rua São Paulo, 346 – Centro - Cascavel/PR
14. Sede de Foz do Iguaçu: Rua Antônio Raposo, 923 – Centro - Foz do Iguaçu/PR
15. Sede de Londrina: Av. Bandeirantes, 263 – Vila Ipiranga- Londrina/PR
16. Sede de Maringá: Av. Tiradentes, 1289 - Centro - Maringá/PR
17. Sede de Pato Branco: Rua Maria Bueno, nº 284, Sambugaro, Pato Branco/PR

-
18. Sede de Umuarama: Rua Desembargador Munhoz de Melo, 3792- Centro
- Umuarama/PR
19. Sede de União da Vitória: Rua Marechal Floriano Peixoto, 314, Centro –
União da Vitória/PR
20. Sede de São José dos Pinhais: Largo Vereador Segismundo Salata, 192,
Centro, São José dos Pinhais-PR.

ANEXO III - RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS DE LIMPEZA (ESTIMATIVA MENSAL POR PROFISSIONAL)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal
1	Água Sanitária (1 litro)	Litro	10
2	Desinfetante floral (1 litro)	Litro	10
3	Detergente Líquido (copeira)	Unidade	12
4	Detergente Líquido (serventes)	Unidade	6
5	Limpador Multiuso (1 litro)	Unidade	4
6	Limpa Alumínio	Unidade	1
7	Limpa Vidros (500 ml)	Unidade	2
8	Lustra Moveis (200 ml)	Unidade	2
9	Sabão em barra	Barra	2
10	Sabão em pó (1KG)	Pacote/Caixa	1
11	Aromatizante Aerosol (tipo bom ar)	Frasco	2
12	Pedra Sanitária	Unidade	8
13	Limpa Porcelanato (1 litro)	Litro	10
14	Querosene (Frasco de 1 litro)	Unidade	1
15	Limpador geral pisos e/ou azulejos (1 litro)	Litro	10
16	Sapólio Cremoso (Frasco com 500ml)	Frasco	2
17	Saco de lixo 30 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
18	Saco de lixo 60 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
19	Saco de lixo 100 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
20	Esponja de Aço (pacote com 6 unidades) apenas copeira	Pacote	4
21	Esponja de Louça	Unidade	8

KIT DE LIMPEZA (COPEIRA)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral

1	Balde Plástico 08 litros	Unidade	1
2	Escova de Limpeza de Garrafa Térmica	Unidade	2
3	Espanador	Unidade	1
4	Estopa Branca	Unidade	6
6	Pano de chão	Unidade	6
7	Pano de Pia	Unidade	10
8	Pano de Louça	Unidade	15
9	Vassoura Domestica	Unidade	1
10	Pá de Lixo	Unidade	1
11	Rodo	Unidade	1
12	Luva de Borracha	Unidade	6
13	Luva de Silicone (térmica)	Unidade	3

KIT DE LIMPEZA (SERVENTE DE LIMPEZA)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral
1	Balde Plástico 08 litros	Unidade	1
2	Espanador	Unidade	2
3	Luva de Borracha	Unidade	6
4	Estopa Branca	Unidade	6
5	Flanela Branca	Unidade	12
6	Pano de chão	Unidade	12
7	Vassoura Domestica	Unidade	1
8	Pá de Lixo	Unidade	1
9	Rodo Limpa Vidro	Unidade	1
10	Limpador MOP Seco e Úmido	Unidade	1
11	Vassoura Sanitária	Unidade	1
12	Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	1

KIT (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral
1	Vassoura em Sorgo	Unidade	1

2	Luva de Borracha	Unidade	3
3	Luva de Lã forrada	Unidade	3
5	Flanela Branca	Unidade	9

ANEXO IV - RELAÇÃO DE UNIFORMES

UNIFORME			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual
1	Calça (todos os profissionais)	Unidade	2
2	Camisa manga longa (copeira, recepção, portaria)	Unidade	2
3	Camisa manga curta (copeira, recepção, portaria)	Unidade	2
5	Sapato social (copa, recepção, portaria)	Unidade	2
6	Colete (copeira)	Unidade	2
7	Touca para cabelo (copeira)	Unidade	4
8	Capa de chuva (auxiliar de serviços gerais)	Unidade	2
9	Tênis ou Botina de Segurança (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	2
10	Camiseta de algodão manga curta (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	4
11	Camiseta de algodão manga longa (auxiliar de serviços gerais e serventes)	Unidade	4
12	Avental (serventes)	Unidade	2
13	Crachá de Identificação com logomarca, nome, cargo	Unidade	1

ANEXO V - CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS E ITENS DE LIMPEZA

Contrato:

Sede:

Mês: () Jan () Fev () Mar () Abr () Mai () Jun () Jul () Ago () Set ()

Out () Nov () Dez

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Entregue
1	Água Sanitária (1 litro)	Litro	10
2	Desinfetante floral (1 litro)	Litro	10
3	Detergente Líquido (copeira)	Unidade	12
4	Detergente Líquido (serventes)	Unidade	6
5	Limpador Multiuso (1 litro)	Unidade	4
6	Limpa Alumínio	Unidade	1
7	Limpa Vidros (500 ml)	Unidade	2
8	Lustra Moveis (200 ml)	Unidade	2
9	Sabão em barra	Barra	2
10	Sabão em pó (1KG)	Pacote/ Caixa	1
11	Aromatizante Aerosol (tipo bom ar)	Frasco	2
12	Pedra Sanitária	Unidade	8

13	Limpa Porcelanato (1 litro)	Litro	10
14	Querosene (Frasco de 1 litro)	Unidade	1
15	Limpador geral pisos e/ou azulejos (1 litro)	Litro	10
16	Sapólio Cremoso (Frasco com 500ml)	Frasco	2
17	Saco de lixo 30 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
18	Saco de lixo 60 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
19	Saco de lixo 100 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	2
20	Esponja de Aço (pacote com 6 unidades) apenas copeira	Pacote	4
21	Esponja de Louça	Unidade	8

ANEXO VI – ATESTADO DE VISITA/VISTORIA TÉCNICA

Eu, _____,
portador do CPF nº _____, representante da empresa

portadora do CNPJ nº _____,
compareci na Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Paraná,
localizada no município de _____, no dia _____
de _____ de 20_____, e vistoriei o imóvel com o intuito
de elaborar cotação para o processo de contratação de empresa especializada
para

_____.

Assinatura do Técnico credenciado da empresa

NOME:

RG:

Assinatura do Representante da Defensoria Pública do Estado do Paraná

NOME:

RG:

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA/VISTORIA
TÉCNICA

Eu, _____,
portador do CPF nº _____, representante da empresa
_____,
portadora do CNPJ nº _____,
informo que, por minha deliberação única e exclusiva, optei pela não realização
da vistoria técnica para elaboração de cotação para

_____,
sendo de minha total responsabilidade e conhecimento as condições para
eventual realização deste serviço por mim.

Local, data

Assinatura do Responsável da empresa

NOME:

RG:

5) Parecer Jurídico



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



PARECER JURÍDICO Nº 098/2023

Protocolo nº 18.226.213-7

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS. LIMPEZA, RECEPÇÃO, COPA E GERAIS. ADEQUAÇÃO. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA. AFASTAMENTO DO CONSÓRCIO. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL. ATESTADO DE VISTORIA. PARCELAMENTO DO OBJETO. OBRIGAÇÃO DE RESERVA DE VAGAS. PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA. SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO. POSSIBILIDADE.

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

5.A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica como condição de habilitação de termo de vistoria ou declaração de não realização da visita é possível.

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

8.O parcelamento do objeto foi devidamente justificado, estando respaldado no melhor desenvolvimento do certame público.

9. A obrigação de reserva de vagas para pessoa com deficiência nos contratos que envolvam terceirização de serviços públicos está respaldada na Lei Estadual nº 19.938/2011, sendo possível a inclusão de tal condição na minuta contratual.

10.Parecer positivo, com recomendação.

Ao Gabinete do Exmo. Defensor Público-Geral

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo, instaurado pela Coordenadoria-Geral de Administração, objetivando a contratação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais para todas as unidades desta instituição (fls. 02-07).
2. Elaborou-se estudo técnico (fls. 08-46), termo de referência preliminar (fls. 51-89) com minuta contratual (fls. 82-95) que foi devidamente aprovado (fls. 98-99), dando-se seguimento ao feito.
3. Inseriu-se a versão consolidada do termo de referência (fls. 106-144) e pesquisa de mercado para o orçamento estimativo do objeto da contratação, que contou com cotações obtidas diretamente com fornecedores e por intermédio de banco de preços públicos (fls. 145-164).
4. Certificou-se a realização de anotação orçamentária (fls. 165-166), a inclusão da minuta do edital de pregão eletrônico com anexos essenciais (fls. 171-260) e da resolução dos pregoeiros e equipe de apoio (fls. 261-264).
5. Encaminhou-se os autos para análise de juridicidade por este órgão auxiliar, que não encontrou óbices ao feito (fls. 265-276), sendo devidamente autorizada a abertura da fase externa (fls. 277-279).
6. Acostou-se o edital definitivo (fls. 282-376), a publicação do extrato em diário oficial eletrônico (fls. 377-379), os pedidos de esclarecimento (fls. 380-406) e manifestação do pregoeiro (fls. 407-408).
7. Declarou-se nulo o certame desde a abertura da fase externa (fls. 409-413) e o feito foi enviado para saneamento dos vícios identificados (fls. 414-420), sendo revalidada a pesquisa de mercado (fls. 421-428).
8. Remeteram-se os autos com minuta de edital e legitimidade de despesa atualizada para exame de legalidade (fls. 429-531), sendo ratificado o conteúdo do parecer jurídico, em razão de os vícios não terem atingido aspectos jurídicos (fls. 532-533).
9. Autorizou-se a continuidade do feito (fls. 534-535), que seguiu com o trâmite de praxe (fls. 536-539); todavia, entrou em vigor nova convenção coletiva de trabalho

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



(fls. 540-542), o que gerou a necessidade de atualização da pesquisa de mercado (fls. 543-549) e do termo de referência (fls. 550-588).

10. Incluíram-se os recursos e a compatibilidade orçamentária (fls. 589-592), manifestação da Gestão de Editais (fls. 595-598) e da Coordenadoria-Geral de Administração (fl. 599).

11. Manifestou-se a Gestão Orçamentária (fl. 600) pelo cancelamento da indicação orçamentária em razão da adesão à ata de registro de preços para os postos imediatos (fls. 600-601).

12. Os autos foram sobrestados, em virtude da elaboração de estudo técnico preliminar para contratação de vigilância patrimonial (fl. 603) e do período de recesso forense (fl. 604), sendo levantado em seguida (fl. 605).

13. Foram revisadas as especificações técnicas (fl. 606), o termo de referência (fl. 607), a minuta contratual (fls. 608-309) e foram efetuadas diligências pelos departamentos competentes para o melhor desenvolvimento do certame (fls. 610-678).

14. Acrescentou-se o novo termo de referência (fls. 679-738), pesquisa de mercado (fls. 739-858)¹, opção pela utilização das Leis 8.666/93, 15.608/07 e 10.520/02 (fl. 900) e ajustes no quadro de cotação (fls. 901-904).

15. Introduziu-se a nova minuta do edital de pregão eletrônico com anexos essenciais (fls. 910-1011), a resolução dos pregoeiros e equipe de apoio (fls. 1013-1015) e anotação orçamentária (fl. 106). Em seguida, vieram os autos a esta Coordenadoria Jurídica.

16. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

17. O presente parecer trata da análise de juridicidade acerca da fase interna do processo licitatório que versa sobre a formação de Ata de Registro de Preços para contratação de serviços de limpeza, recepção, copa e demais serviços gerais.

¹Páginas 859 a 899 estão em branco.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



18. 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.

19. De início, faz-se preciso fixar que o sistema de registro de preços previsto no art. 23 da Lei Estadual nº 15.608/07 não é tido como uma modalidade licitatória², mas sim como um conjunto de procedimentos formais em que se realiza o assentamento de preços relativos à prestação de serviços ou aquisição de bens para contratações futuras³.

20. É um procedimento em que a Administração seleciona as propostas mais vantajosas, mediante concorrência ou pregão⁴, e que os interessados concordam em conservar os valores registrados e a fornecer as quantidades solicitadas pelo ente público por um período estabelecido⁵.

21. O sistema de registro de preços objetiva, portanto, a seleção dos fornecedores e propostas que ficarão à disposição da Administração Pública que, se e quanto desejar contratar, utilizará o preço registrado, porque não há obrigação de firmar as contratações que dele poderão advir (art. 23, § 5º da Lei Estadual nº 15.608/07)⁶.

Em relação às contratações convencionais, a principal diferença do sistema de registro de preços reside no objeto da licitação. No sistema convencional, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratação específica, efetivada pela Administração ao final do procedimento. No registro de preços, a licitação direciona-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período⁷.

²LIMMER, Flávia. Direito Administrativo. Coleção Carreiras Jurídicas. 3. ed. v. 06. Brasília: CP IURIS, 2022, p. 191.

³MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. - 42. ed. / atual. até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015. - São Paulo : Malheiros, 2016, p. 403.

⁴OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende Curso de direito administrativo. – 9. ed., – Rio de Janeiro: Forense; MÉTODO, 2021, p. 661.

⁵NOHARA, Irene Patrícia Direito administrativo. – 9. ed. – São Paulo: Atlas, 2019, p. 172.

⁶MARINELA, Fernanda Direito administrativo. – 9. ed. – São Paulo : Saraiva, 201, p. 510.

⁷TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 245.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



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

a) Contratação frequente em razão das características do bem ou do serviço, exista necessidade de contratação frequente; b) Contratação por mais de um órgão ou entidade; c) Entregas parcelas ou serviços por unidade de medida – é possível também o sistema de registro de preços quando for mais propícia a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, ou serviços remunerados com unidades de medida e d) Imprevisibilidade de uso efetivo pela administração também se admite a preferência do sistema de registro de preços quando não for possível pela natureza do objeto prever quanto será necessária a compra ou quando o bem será utilizado efetivamente pela Administração⁸.

23. Ao observar a motivação de abertura do procedimento, tem-se a necessidade de atender a demanda apresentada e possibilitar a organização interna dos espaços para o melhor desenvolvimento das funções institucionais e para promoção do aparelhamento das sedes da instituição.

24. Nesta perspectiva, torna-se 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.

25. Realizadas considerações iniciais sobre o meio adotado pela Administração para contratação do objeto necessário, passa-se a análise concreta da instrução em cumprimento ao disposto no art. 71 da c/c 23 Lei Estadual nº 15.608/07⁹.

II. 1. Da análise jurídica do edital de pregão eletrônico

⁸LIMMER, Flávia. Direito Administrativo. Coleção Carreiras Jurídicas. 3. ed. v. 06. Brasília: CP IURIS, 2022, p. 192.

⁹Art. 71. A minuta do edital deve ser previamente examinada e aprovada pelo órgão jurídico da unidade ou agente por esse designado, devidamente habilitado e qualificado. Parágrafo único. É permitido o uso de edital padrão com cláusulas uniformes.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



26. O art. 68 da Lei Estadual nº 15.608/07 determina que a Administração e aos licitantes cabe a estrita observância às normas e condições dispostas no instrumento convocatório.

27. Por tal razão, compreende-se que a juridicidade da fase interna está diretamente atrelada ao exame do edital. O instrumento deverá estar estruturado, portanto, para conter todos os requisitos indispensáveis, em especial os expostos art. 69, inc. I a III, §1º e 2º, da Lei Estadual nº 15.608/07.

28. É de se observar, ainda, os assuntos que devem ser excluídos das minutas de edital a teor do exposto no art. 70, incisos I a XIV c/c parágrafo único da Lei Estadual nº 15.608/07.

29. Do que se nota, todavia, é que não basta a simples constatação de que a minuta do edital contém os assuntos arrolados no art. 69; e, tampouco, que foram excluídos – ou não foram incluídos em sua elaboração – todos os assuntos vedados pelo art. 70.

30. O processo precisa conter a motivação da estrutura editalícia, resultado das decisões dos agentes públicos tomadas na fase interna da licitação, razão pela qual se optou pela subdivisão em tópicos neste parecer, meio que permitirá a análise minuciosa dos aspectos necessários.

II.1.a. Do preâmbulo do edital

31. Como anteriormente mencionado, a Lei Estadual nº 15.608/07 estabeleceu em seu art. 69, inciso I. e alíneas, o conteúdo mínimo obrigatório do preâmbulo de um edital de licitação.

32. Ao compulsar o feito, verificou-se que o preâmbulo contém todos os requisitos necessários (fl. 910):

- a) o nome da Defensoria como promotora da licitação;
- b) o número de ordem da licitação e do respectivo protocolo administrativo;
- c) a descrição da modalidade adotada e do tipo de procedimento auxiliar (pregão na forma eletrônica do tipo menor preço para formação de registro de preços);
- d) o local, dia e hora de entrega da proposta e comprovação da habilitação;

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



e) a indicação do prazo para pedido de esclarecimentos ao edital e do prazo para impugná-lo;

f) indicação suficiente para permitir aos interessados obterem informações sobre a licitação, como o caminho direto ao edital no *website* da DPE e endereço eletrônico para tirar dúvidas.

33. Como o preâmbulo pode ser recebido como um breve resumo das principais informações, que possam gerar interesse geral para participar da licitação, as exigências legais sobre seu conteúdo têm caráter formal e vinculante, tanto para os interessados quanto para a instituição.

34. Portanto, considerando que foram inseridos os requisitos elencados na Lei Estadual de Licitações, não se encontram impedimentos à continuidade da análise da instrução.

II.1.b. Do corpo do edital

35. O corpo do edital observou o conteúdo mínimo exigido no art. 69, inciso II e alíneas da Lei Estadual nº 15.608/07:

- a) menção de que a licitação será regida pelas Leis nº 8.666/93, 15.608/07, 10.520/02, 8.078/90 e Lei Complementar nº 123/06.
- b) descrição do regramento para impugnação ao edital e ao pedido de esclarecimentos, oponíveis por quaisquer interessados;
- c) descrição do objeto da licitação suficiente para a sua compreensão;
- d) descrição das condições para participar da licitação;
- e) descrição do credenciamento e cadastramento das propostas iniciais e juntada de documentos;
- f) descrição da abertura e divulgação das propostas de preços e da formulação de lances, negociação e envio da proposta recomposta e da planilha de custos e formação de preços;
- g) descrição dos critérios de julgamento da proposta comercial;
- h) descrição das condições de habilitação juntamente a suas disposições gerais;
- i) descrição dos recursos; da adjudicação, cadastro de reserva e homologação;
- j) descrição da formalização da ata de registro de preços, da formalização da contratação, da prestação dos serviços, fiscalização e recebimento;
- k) descrição da dotação orçamentária e preços máximo, bem como da forma de pagamento;
- l) descrição das sanções administrativas e disposições gerais.

II.1.c. Dos anexos do edital



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



36. Os anexos do edital contemplaram todos os documentos necessários indicados no art. 69, inciso III e alíneas da Lei Estadual nº 15.608/07:

- a) termo de referência;
- b) o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, compatíveis com os de mercado;
- c) a minuta do contrato;
- d) outros elementos julgados relevantes pela Administração, como modelos e declarações.

II.2. Da motivação das escolhas realizadas na fase preliminar desta licitação

37. A minuta do edital em análise foi elaborada após a realização de um trâmite interno, estando devidamente embasada em informações e documentos contidos no protocolo.

38. Observando a solicitação da contratação, tem-se a necessidade de garantir o funcionamento das sedes com um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades institucionais.

39. No mais, como já se afirmou anteriormente, este parecer jurídico não conterà nenhuma análise sobre aspectos de natureza técnica e econômica, por força da segregação entre as funções atuantes na fase preliminar da licitação.

II.2.a. Da motivação da escolha da modalidade licitatória

40. 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.

Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas escritas e lances verbais, em uma única sessão pública, ou por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.

41. Houve a descrição minuciosa do objeto a ser contratado, com a definição dos padrões de desempenho e qualidade, existindo contratações similares por outros

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



órgãos públicos, circunstância apta a demonstrar a padronização exigida por tal modalidade. Assim, é juridicamente plausível reconhecer que há motivação para a escolha da modalidade de pregão.

42. No mais, há, no caderno processual, manifestação sobre a opção entre as formas “eletrônica” ou “presencial” (fl. 12) como possibilitado pela legislação, todavia, apenas se indicou a forma, sem a justificativa específica.

43. Recomenda-se, portanto, sejam realizadas considerações sobre a escolha administrativa pela forma eletrônica, a fim que esteja devidamente descrita e motivada.

II.2.b. Da motivação da escolha do critério de julgamento

44. O protocolo não contém 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. 49, inciso VII da Lei Estadual n° 15.608/07.

II.2.c. Da definição do objeto e do termo de referência

45. Há definição sucinta e clara do objeto pelo Departamento de Infraestrutura e Materiais que possibilitou a confecção do termo de referência (fls. 679-738) que, por sua vez, foi devidamente aprovado em conformidade ao disposto no art. 40, I, “a” e “b” da Lei Estadual n° 15.608/07.

Uma dessas condições específicas é o projeto básico, que é a definição prévia da obra a ser contratada. **Deve a Administração, antes das providências necessárias à contratação, delinear o projeto da obra, indicando os motivos que levam à sua realização, a extensão, o tempo que deve durar, a previsão dos gastos, e outros elementos definidores.** Por isso, a lei exige que antes mesmo da licitação o projeto básico esteja devidamente aprovado pela autoridade competente¹⁰.

¹⁰CARVALHO FILHO, José dos Santos Manual de direito administrativo. – 34. ed. São Paulo: Atlas, 2020, p. 354. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



II.2.d. Da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da compatibilidade orçamentária

46. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro se deu através da composição dos custos do objeto da contratação. Para tanto, foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores diretos e por meio de banco de preços públicos (art. 40, I, “c” e “g” da Lei Estadual nº 15.608/07).

47. O Departamento de Compras e Aquisições descreveu as ações desenvolvidas e a metodologia empregada, destacando a utilização das fontes diversas para alcançar o resultado (fls. 739-741), estando devidamente apreciada a exigência do registro de preço ser precedido de pesquisa de mercado local (art. 23, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07).

48. A medida administrativa adotada, além de observar a legislação estadual, é de suma importância, na medida em que o Tribunal de Contas da União tem indicado que a ampla pesquisa de preços com diversificação dos parâmetros é necessária para que haja um efetivo reflexo da realidade de mercado.

Dois fatores se revelam imprescindíveis para a qualidade da pesquisa de preços: a análise da adequação dos valores considerados em vista das especificações definidas para a contratação pela Administração, bem como em face da realidade de mercado, e a ampliação e diversificação das fontes das informações coletadas com o objetivo de definir o valor estimado da contratação.

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 Pública¹¹.

49. O próprio Tribunal de Contas do Estado do Paraná já possui entendimento consolidado pela irregularidade de utilização de fonte única para formação dos preços:

¹¹Preço – Estimado – Definição – Necessidade de refletir a realidade de mercado atual – Ampliação das fontes de pesquisa – Desconsideração dos orçamentos e preços discrepantes. *Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC)*, Curitiba: Zênite, n. 245, p. 702, jul., seção Perguntas e Respostas. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



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).

Acerca da necessidade de realização de ampla pesquisa para a formação do valor máximo, extrai-se excerto do Acórdão nº 1719/18-Tribunal Pleno (Rel. Cons. Nestor Baptista), exarado em sede de consulta Primeiramente, é importante salientar que, segundo a moderna doutrina administrativista e a jurisprudência do TCU, **as pesquisas que precedem a licitação devem partir do problema a ser resolvido ou da necessidade a ser satisfeita. Não se limitam então a meras cotações de preço, mas sim de amplas pesquisas de mercado, verificando as alternativas de solução, a mais adequada dentre as alternativas de existentes, o preço mais vantajoso, com base em fontes diversificadas, sempre com a pauta da eficiência e da efetividade.** (Processo nº 464533/19 - Acórdão nº 979/21 – Primeira Câmara - Relator Conselheiro Artação de Mattos Leão.

50. Assim, a utilização de fontes diversificadas no momento de pesquisa (cotações diretas com fornecedores e preços públicos) revela consonância com as orientações exaradas pelas Cortes de Contas.

51. No mais, estabelecida a cotação do valor máximo do objeto da contratação, foi realizada a anotação orçamentária pela Coordenadoria de Planejamento (fl. 1016) em cumprimento ao determinado no art. 40, I, “d” da Lei Estadual nº 15.608/07.

52. Não se faz necessária a dotação orçamentária do valor máximo do registro de preços, porque há mera pretensão da Administração em adquirir os bens a serem registrados¹².

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 financeira¹³.

¹²TCU. Acórdão nº 1.291/2011.

¹³Orientação Zênite. Registro de preços. Indicação de dotação orçamentária. Momento. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 13. abril. 2023. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



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**¹⁴.

53. 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.

54. 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**¹⁵.

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

II.2.e. Das exigências do art. 23 da Lei Estadual nº 15.608/07

56. A Lei Estadual de Licitações especifica alguns requisitos especiais que devem constar nos editais de Sistema de Registro de Preços em razão da singularidade deste conjunto de procedimentos formais.

57. Compulsando o feito, constata-se que foi devidamente realizada a estipulação do sistema de controle, reajuste e atualização dos preços registrados como exigido no art. 23, §4º, I da Lei Estadual nº 15.608/07 (item 06 - fl. 991).

58. A vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, estando de acordo com o disposto no art. 23, § 8º da Lei 15.608/07 (item 03 - fl. 991) e foram estimadas as quantidades a serem previamente adquiridas ou utilizadas pelo ente público (item 09 - fls. 938-940).

¹⁴NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015. p. 676. (Grifo próprio).

¹⁵Orientação Zênite. Registro de preços. Planejamento. Indicação de dotação orçamentária. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 13 de abril de 2023. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



59. Estão previstas as sanções para recusa injustificada ao cumprimento do acordado (item 8 - fls. 992-993) em adequação ao disposto no art. 23, §4º, III e IV da Lei Estadual nº 15.608/07.

60. Há previsão de cancelamento do registro por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado, tal qual exigido no art. 23, §º V da Lei Estadual nº 15.608/07 (item 07 - fls. 991-992).

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

II.2. f. Das especificidades do edital

62. Acerca das especificidades constantes no edital, tem-se como fundada a vedação do consórcio de empresas, uma vez que o objeto de contratação não apresenta elevada complexidade a ponto de exigir a participação de um grupo para suprir as exigências de habilitação técnica e econômico-financeira.

63. Em verdade, trata-se tão somente de prerrogativa da Administração, sendo requerida apenas justificativa pela opção de não se permitir a participação dos consórcios¹⁶, o que foi devidamente observado (item 6 - fl. 905).

O legislador não dispôs em nenhum momento que é obrigatória a participação de empresas em consórcio de licitações nesta modalidade, mas sim faculta a Administração a possibilidade de autorizar ou não tais empresas em consórcio em certames licitatórios, na modalidade pregão presencial, tratando-se, assim, de ato discricionário da Administração Pública a autorização destas para participação. Ou seja, a participação de empresas em consórcio reveste-se de natureza discricionária: cabe à Administração, em vista das particularidades do certame, decidir acerca da matéria. Havendo expressa vedação à participação de empresas em consórcio no edital, não há que se falar em discriminação, restrição à competitividade ou violação à isonomia, na medida em que todas as empresas em consórcio não poderão participar do certame e não apenas a agravante¹⁷.

¹⁶Acórdão 2.831/2012 do TCU.

¹⁷TJPR, AI nº 1.502.528-2, Rel. Hamilton Rafael Marins Schwartz, j. em 04.10.2016. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



64. No mesmo sentido ocorre com o parcelamento do objeto em três lotes, uma vez que foi plenamente justificado no Estudo Técnico Preliminar e está em conformidade com o 9º, inciso III da Lei nº 15.608/07.

65. Ainda, foi observada a viabilidade da divisão do objeto em lotes frente às particularidades do mercado, buscando a economicidade sem detrimento da qualidade com a ampliação da competição e afastamento de eventual concentração de mercado¹⁸.

O fracionamento do objeto a ser licitado exige a demonstração da ampliação das vantagens econômicas para a Administração por meio da redução das despesas administrativas e da possibilidade de participação de maior número de interessados¹⁹.

66. Desta forma, pode-se concluir que a Administração Pública não adotou regras restritivas da isonomia para este registro de preços.

II.2.g. Da motivação da escolha dos critérios de qualificação técnica

67. Em relação à qualificação técnica, verifica-se que a exigência do atestado de capacidade técnico-operacional nos termos exigidos é válida, diante da natureza do objeto de contratação, que demanda certa especialização, e da necessidade de assegurar a execução adequada com fornecedores experientes no ramo (art. 76, inciso II da Lei Estadual nº 15.608/07).

A habilitação constitui a fase da licitação para que os interessados demonstrem sua idoneidade e que são capazes de realizar o objeto da contratação futura, tendo em vista as exigências tidas como indispensáveis para execução do objeto (art. 37, inc. XXI, da CF/1988). Entre tais exigências, há aquelas pertinentes à qualificação técnica, que se referem à comprovação de que os particulares têm capacidade suficiente para executar as prestações contratuais.

A qualificação técnica é demonstrada pela apresentação de atestados – art. 30, § 1º, da Lei nº 8.666/1993. Nesse sentido, o art. 30, inc. II, da Lei de Licitações dispõe que a documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á à “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação”.

¹⁸OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e contratos administrativos: teoria e prática. 7 ed. rev. atual. ampl. Rio de Janeiro: Forense, São Paulo: MÉTODO: 2018, p. 407.

¹⁹TCU, Acórdão nº 3.008/2006, 2ª Câmara, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 23.10.2006.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



Como se pode perceber, a finalidade dos atestados **é verificar se o licitante tem condições técnicas necessárias e suficientes para cumprir o objeto de forma satisfatória.** Os atestados revelam a experiência anterior do licitante na execução de objetos similares ao licitado, em características, quantidades e prazos.

Daí por que se afirmar que a qualificação técnica envolve uma presunção de capacidade. Essa observação é feita com fundamento no reconhecimento de que, segundo as diretrizes legais, o licitante que comprovar já ter realizado um objeto equivalente ao licitado em características, quantidades e prazos, será presumido "apto" para desenvolver o objeto da licitação, razão pela qual poderá ser habilitado²⁰.

68. Inclusive se observou a limitação percentual para comprovação do serviço licitado (não superior a cinquenta por cento), em cumprimento a orientação exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná consubstanciada no Boletim Informativo de Jurisprudência n° 92/2020:

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos 2.939/2010, 1.202/2010, 2.462/2007 e 492/2006, todos do Plenário) consolidou o entendimento de que só é razoável exigir que os atestados contemplem determinado percentual dos serviços a serem executados se for observado o patamar máximo de 50% (cinquenta por cento). Portanto, ainda que se admita uma relativa flexibilização deste patamar, a exigência da comprovação da prestação de serviço equivalente a 100% aos licitados somente será admissível em casos excepcionalíssimos, desde que justificados de modo prévio e por razões técnicas devidamente circunstanciadas no processo licitatório.[...] .A despeito da preocupação da Administração com a garantia de que o software a ser fornecido seja seguro, prático e funcional, a legislação e a processualística das contratações públicas não autoriza que o controle da adequação do serviço ou produto a ser contratado seja feito de maneira ilegal e desarrazoado, mediante a exigência de atestados de capacidade técnica em percentuais excessivos, antecipando o juízo de mérito quanto à capacidade técnica em concreto da licitante, o que de fato ocorreu. [...]. Na mesma linha, **entendo ainda oportuna a emissão de recomendação ao Município, para que, em futuros certames, adote as devidas medidas corretivas a fim de que as exigências quanto aos requisitos de qualificação técnica não importem em restrição indevida ou abusiva à competitividade do certame**²¹.

69. A condição em questão não caracteriza, portanto, qualquer violação de isonomia ou restrição de competitividade, estando adequada aos interesses da Administração, sobretudo porque se destina a promover o melhor andamento da contratação.

²⁰ATESTADO de capacidade técnica – Diligência para apurar a veracidade. *Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos*, Curitiba: Zênite, n. 302, p. 380-384, abr. 2019, seção Orientação Prática.

²¹Processo n° 110820/20 – Acórdão n° 3600/20 – Tribunal Pleno – Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



70. Não se encontram óbices à exigência do atestado de vistoria técnica ou da declaração de não realização da visita, na medida em que é um dever do gestor público possibilitar que os interessados conheçam o ambiente que poderão prestar os serviços e que a condição proporciona, em contrapartida, maior segurança à Administração.

A ideia de vistoria técnica é **possibilitar** aos licitantes que **avaliem as condições do local em que executarão o encargo, de maneira a fixar seus preços**. Essa exigência traz **segurança para a Administração, na medida em que o atestado fornecido por ela indica que o futuro contratado está ciente das reais condições locais de execução do objeto. Mesmo na modalidade pregão**, em que a habilitação é etapa posterior à abertura das propostas comerciais e que a verificação das condições de habilitação diz respeito somente ao licitante que apresentou a melhor oferta, não pode a Administração exigir-la apenas do vencedor. A vistoria técnica é uma exigência material indispensável, que, em regra, deve ser cumprida por todos os licitantes²².

71. Assim, considerando que as escolhas foram justificadas, e que possuem respaldo legal e doutrinário, tem-se que não foram elegidas condições restritivas à qualificação técnica que possam caracterizar direcionamento do certame.

II.2.h. Da motivação da escolha dos critérios de qualificação econômico-financeira

72. O protocolo não contém motivação expressa para justificar a escolha dos critérios de comprovação da qualificação econômico-financeira da licitante. No entanto, a Administração adotou os critérios permitidos por lei, exatamente como estipulado no art. 77 da Lei Estadual de Licitações

73. Isso porque, tem-se que não é preciso esgotar todos os documentos listados nos incisos art. 77 da Lei nº 15.608/07, bastando que se apresente os exigidos no edital.

Recurso especial – Administrativo – Licitação – Edital – Alegativa de violação aos arts. 27, III e 31, I, da Lei nº 8.666/93 – Não cometimento – **Requisito de comprovação de qualificação econômico-financeira cumprida de acordo com a exigência do edital** – Recurso desprovido. 1. A comprovação de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes pode ser aferida mediante a apresentação de outros documentos. A Lei de Licitações não obriga a Administração a exigir, especificamente, para o

²²Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC, Curitiba: Zênite, n. 188, p. 965, out. seção Perguntas e Respostas. Acesso em: 13 de abril de 2023. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



cumprimento do referido requisito, que seja apresentado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, relativo ao último exercício social previsto na lei de licitações (art. 31, inc. I), para fins de habilitação. 2. *In casu*, a capacidade econômico-financeira foi comprovada por meio da apresentação da Certidão de Registro Cadastral e certidões de falência e concordata pela empresa vencedora do Certame em conformidade com o exigido pelo Edital. 3. Sem amparo jurídico a pretensão da recorrente de ser obrigatória a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, por expressa previsão legal. **Na verdade, não existe obrigação legal a exigir que os concorrentes esgotem todos os incisos do artigo 31, da Lei nº 8.666/93.** 4. A impetrante, outrossim, não impugnou as exigências do edital e acatou, sem qualquer protesto, a habilitação de todas as concorrentes. 5. Impossível, pelo efeito da preclusão, insurgir-se após o julgamento das propostas, contra as regras da licitação. 6. Recurso improvido²³.

74. Há respaldo legal, portanto, para a exigência da certidão negativa de falência (art. 77, III da Lei Estadual nº 15.608/15), além da mesma ser viável e adequada aos interesses da Administração Pública, tal qual esposado pelo Departamento de Compras e Aquisições (item 07 - fl. 906).

75. Em igual sentido, a exigência de balanço patrimonial e demonstrações contábeis estão regulares, na medida em que visa assegurar a saúde financeira dos participantes do procedimento, afastando eventuais riscos pela Administração (art. 77, I c/c 5º da Lei Estadual nº 15.608/07).

A finalidade do balanço patrimonial e das demonstrações **é propiciar à Administração a avaliação da boa saúde financeira do licitante, com o objetivo de aferir a sua capacidade de suportar os encargos contratuais**, sob o ponto de vista dos aportes financeiros que terão de ser realizados na execução do encargo contratual. Portanto, entre outras coisas, a referida análise visa a reduzir eventuais riscos relacionados à contratação. **Assim, determinou o legislador que a análise das condições financeiras se fizesse com base nos documentos contábeis de cunho definido e juridicamente perfeitos, capazes de expressar a real condição do licitante, e não com base em documentos provisórios ou que não sejam juridicamente perfeitos.** Nesse sentido, a vedação de substituir o balanço patrimonial e as demonstrações por balancetes ou balanços provisórios se justifica em razão da necessidade de garantir segurança em relação às informações contábeis e financeiras que instruirão a decisão da Administração em relação à saúde financeira do licitante. Mesmo reconhecendo que isso não elimina eventual risco, a referida condição possibilita a sua redução, que é a finalidade precípua da habilitação²⁴.

76. Assim, está devidamente demonstrada a razoabilidade da decisão administrativa pelos critérios estabelecidos no edital sob análise.

²³REsp. 402.711/SP. (Grifo próprio).

²⁴Anotação 9863. Disponível em: <https://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em 13 de abril de 2023. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



II.3. Da minuta contratual

77. Após o exame atento da minuta do edital e da minuta contratual, constatou-se que o instrumento contratual proposto respeita todo o regramento disposto nos arts. 97 a 99 da Lei Estadual de Licitações.

78. Foram observadas as cláusulas essenciais e disposições legais de observância obrigatória, para a regulação dos vínculos contratuais entre a Administração contratante e o privado contratado.

79. A minuta é decorrência direta do edital, do estudo técnico preliminar e termo de referência aprovado neste caderno processual, existindo fundamentação jurídica mínima suficiente ao atendimento da juridicidade da contratação pública.

80. Destaca-se, tão somente, que a obrigação de reserva de vagas para pessoa com deficiência nos contratos que envolvam terceirização de serviços públicos está respaldada na Lei Estadual nº 19.938/2011.

81. Assim, embora a Lei Estadual de Licitações não possua previsão expressa, a existência de outro regramento legal cuja abrangência abarca os poderes e órgãos da Administração Pública Estadual (art. 1º), possibilita a inclusão de tal cláusula.

82. O que se tem com a medida é o incentivo de boas práticas pela Administração, fomentando a aplicação da legislação em prol de sua efetivação. Há, portanto, a busca pela proteção das normas das pessoas portadoras de deficiência.

O art. 66-A, introduzido na Lei 8.666/93 pela Lei 13.146/15, estabelece que as empresas enquadradas no inciso V do § 2º e no inciso II do § 5º do art. 3º da lei deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitação de Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação. **A preocupação é que sejam preservadas, durante a execução do contrato, as normas de proteção das pessoas portadoras de deficiência, contidas nos referidos dispositivos da Lei 8.666, introduzidos pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência²⁵.**

83. Neste sentido, não se encontram óbices à previsão desta condição no instrumento contratual, sobretudo porque há embasamento legal sobre o assunto disciplinado em normativa estadual.

²⁵DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella, 1943- Direito administrativo. – 35. ed. – [2. Reimp.] – Rio de Janeiro: Forense, 2022, p. 1243. (Grifo próprio).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



III. CONCLUSÃO

84. Diante do exposto, não se verificam irregularidades no procedimento para formação de Ata de Registro de Preços, em especial porque está de acordo com as determinações previstas na Lei Estadual nº 15.608/07.

85. Atente-se, todavia, para a recomendação disposta no item 43 a fim de seja motivada a escolha do pregão na modalidade eletrônica.

86. É o parecer.

87. Remetam-se os autos à Coordenadoria-Geral de Administração para que, juntamente com seus departamentos, tome as providências cabíveis a respeito da recomendação.

Curitiba/PR, 14 de abril de 2023.

LIVIA MARTINS

SALOMAO BRODBECK

E SILVA:08437148677

Assinado de forma digital por
LIVIA MARTINS SALOMAO
BRODBECK E SILVA:08437148677
Dados: 2023.04.14 13:45:12
-03'00'

LÍVIA MARTINS SALOMÃO BRODBECK

Coordenadora Jurídica em exercício
(Resolução DPG nº 107/2023)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



DESPACHO

REFERÊNCIA: P. 18.226.213-7.

Curitiba, 17 de abril de 2023.

Para: Defensoria Pública-Geral do Estado – DPGE.

Assunto: Licitação. Serviços gerais, limpeza, copa e recepção.

Exmo. Defensor-Público-Geral do Estado,

1. Trata-se de procedimento que visa licitar a contratação de postos de serviços gerais, limpeza, copa e recepção para todas as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).
2. Conforme Parecer Jurídico n.º (fls. 1017/1035), os autos vieram à Coordenadoria-Geral de Administração (CGA) para que se justifique a opção pelo certame se dar mediante Pregão, em sua forma eletrônica.
3. Nesse sentido, de início, repisa-se que o objeto da presente licitação é considerando comum, dada as características e padrões de desempenho e qualidade que permitem sua avaliação objetiva.
4. Dessa maneira, duas formas para a utilização do Pregão são viáveis: presencial ou eletrônica. A Defensoria Pública comumente utiliza a forma eletrônica do Pregão, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR)¹, bem como padrão obrigatório previsto em regramentos diversos, tais quais Decreto Estadual n.º 033/2015 e o Decreto Federal n.º 5.450/05. Ademais, confere-se, em ampla jurisprudência, necessário justificar os casos em que se opta pela forma presencial do Pregão, caracterizando-se a sua forma eletrônica como aquela mais adequada.
5. Observa-se, assim, que o Pregão Eletrônico garante maior competitividade, celeridade, impessoalidade e transparência ao procedimento, uma vez de amplo acesso e de fácil acompanhamento pelas partes interessadas.

¹ <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/tce-pr-orienta-jurisdicionados-a-realizar-pregao-eletronico-em-vez-de-presencial/7589/N>



-
6. Pelo exposto, entende-se justificada a opção pelo Pregão Eletrônico para o procedimento em tela.

Atenciosamente,

MATHIAS LOCH
Coordenador-Geral de Administração

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



Procedimento n.º 18.226.213-7

DECISÃO

Trata-se de procedimento instruído para contratar empresa especializada em serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, de demais serviços gerais, para atender às sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná, reunidas em três polos regionais.

Após a anulação do certame em fase subsequente à publicação do edital (mov. 65), os departamentos técnicos instruíram novamente os autos com as motivações e documentos pertinentes e a Coordenadoria Jurídica apresentou parecer sobre a legalidade do trâmite. Reporta-se ao relatório contido no parecer jurídico n.º 098/2023 (mov. 159) quanto aos fatos principais desta segunda movimentação.

Vindo o processo para autorização da continuidade atualizada, avalio detidamente os fatos e fundamentos jurídicos apresentados, conforme a seguir exposto.

Verifico que o Departamento Jurídico compreendeu haver adequação e conveniência na adoção do **sistema de registro de preços**, que encontra amparo no art. 23, § 3º, da Lei Estadual 15.608/07, afigurando-se compatível à contratação ora processada. Avalia o parecer que a medida está justificada nos autos como vantajosa, em especial por permitir celeridade, economicidade e eficiência quanto à vontade de contratar (o que importa significativamente neste momento de expansão institucional).

Observo que se trata de registro com objeto amplo e diversificado e, portanto, há que se ter atenção quanto ao cumprimento dos requisitos formais, a fim de evitar nova anulação do certame e alcançar os objetivos de contratação propostos.

Assim, sobre a **ata de registro de preços**, acolho a avaliação feita pelo parecer jurídico n.º 098/2023 em sua integralidade.

Verifica-se que a ata vem a atender os requisitos gerais de prazo, quantidade estimada, sanção em caso de descumprimento contratual, reajuste, cancelamento.



A modalidade licitatória adotada, **pregão eletrônico**, se encontra compatível com o objeto em questão, e foi devidamente motivada – mov. 160.

De igual modo, o tipo de licitação adotado, **menor preço**, também pode ser considerado como adequado, visto que decorre de expressa disposição legal – no caso, o artigo 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Já sobre a **compatibilidade orçamentária e sua devida dotação**, o parecer bem conjuga sua instrução a partir da composição de custos e da pesquisa de mercado em fontes diversas, realizadas pelos departamentos internos. Assim, estabelecida a cotação do valor máximo do objeto da contratação, foi realizada a anotação orçamentária pela Coordenadoria de Planejamento – mov. 158. Atente-se para que sejam juntadas a Indicação Orçamentária e a Declaração de Ordenador de Despesas oportunamente a cada pedido a ser realizado (art. 40, I, “d”, da Lei Estadual nº 15.608/07).

Também certifico que há fundamento na **vedação de participação de consórcios** (art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93) pois é fato que o art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93, não estabeleceu qualquer obrigatoriedade. Exige-se apenas justificativa adequada para a exclusão, a qual foi devidamente apresentada (mov. 151).

No tocante à **qualificação técnica**, é válida a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional que comprove a prestação de serviço com quantitativo mínimo, expressamente constantes no edital, pois se trata de contratação que demanda especialização – art. 76, inciso II da Lei Estadual nº 15.608/07. Também vem fundamentada a **qualificação econômico-financeira** exigida (certidão negativa de falência, balanço patrimonial e demonstrações de boa situação contábil) - vide mov. 151 e corretamente aponta o parecer que não é preciso esgotar todos os documentos listados nos incisos art. 77 da Lei nº 15.608/07.

Em adição, confirmo a validade da **vedação da participação de consórcios** apresentada pelo departamento técnico (art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93).

Quanto à **minuta de contrato** sugerida, indica-se que ela é “decorrência direta do edital, do estudo técnico preliminar e termo de referência aprovado neste caderno processual, existindo fundamentação jurídica mínima suficiente ao atendimento da juridicidade da contratação pública” – item 79 do parecer. Acolho a recomendação de que seja agregada reserva de vagas para pessoa com deficiência nos



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL



contratos que envolvam terceirização de serviços públicos (Lei Estadual nº 19.938/2011) vez que reflete política internamente aderida, que deve ser executada.

Por fim, observo presentes as devidas **designações dos pregoeiros e equipe de apoio** para condução da fase sequencial – mov. 154/157.

Em conclusão de avaliação, acolhendo os fundamentos técnicos trazido pelos Departamentos e os fundamentos jurídicos contidos no Parecer n.º 098/2023, havendo legalidade procedimental, interesse e conveniência, **autorizo a continuidade do feito para a formação da ata de registro de preços** em observância às disposições da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10520/2002, da Lei Estadual n.º 15.608/07 e demais legislações correlatas.

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

Curitiba, data de inserção no sistema.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná