



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

DOCUMENTOS DA FASE INTERNA, CONFORME LEI ESTADUAL 19.581/2018

Índice

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

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

1

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS E JUSTIFICATIVA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

ÓRGÃO/SEDE: COORDENADORIA DE EVENTOS - DICOM

NOME DA(O) SOLICITANTE: ANDREA RIBEIRO DE PAULA

EMAIL: cerimonial@defensoria.pr.def.br

TELEFONE(S): 41 999570725

2. PROBLEMA-CHAVE / DEMANDA

Viabilizar a organização/estruturação do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em conjunto com o IX Encontro Anual de Teses Institucionais, a serem realizados, simultaneamente, na Cidade de Curitiba, entre os dias 26 e 28 de novembro de 2025.

3. MOTIVAÇÃO

A demanda objeto parte da necessidade da Coordenadoria de Eventos da Diretoria de Comunicação de organizar dois eventos de médio/grande porte a serem realizados, conjuntamente, **durante os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025 – 1º ENCONTRO ESTADUAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ e IX ENCONTRO ANUAL DE TESES INSTITUCIONAIS, com a participação de aproximadamente 200 pessoas**, em conformidade com o contido no SEI 25.0.000002867-6 (doc. 0076917).

Observa-se que o 1º Encontro Estadual da Defensoria Pública do Paraná oferecerá, ao longo de três dias, um espaço de diálogo e troca de experiências entre todas as áreas da Instituição. O evento contará com oficinas e debates especializados, abrangendo inclusive a participação da equipe multidisciplinar. Além disso, a programação incluirá oficinas e palestras (a serem definidas), o Encontro de Teses Institucionais e o Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE-PR. Este prêmio, uma iniciativa do Laboratório de Inovação, visa reconhecer e premiar as práticas mais inovadoras e eficazes, que podem envolver tanto o uso de tecnologia quanto a implementação de novos processos. As boas práticas premiadas serão apresentadas ao público, com o objetivo de inspirar e possibilitar a replicação em toda a instituição.

O IX Encontro Anual de Teses Institucionais trata de um debate teórico e acadêmico, que reúne os/as membros/as da DPE-PR para discutir teses jurídicas já consolidadas na prática profissional, visando criar um referencial para orientar colegas em situações semelhantes. Durante o evento, os/as Defensores/as Públicos/as abordam diversos temas e formas de atuar e fundamentar suas manifestações jurídicas; sendo que a cada tese apresentada, uma votação é realizada para decidir se a tese será, ou não, adotada pela Instituição.

Prestados os esclarecimentos acima, importa ressaltar que, diante da atribuição de organizar o evento conjunto, a Coordenadoria de Eventos da DPE-PR evidenciou a existência de problemas de infraestrutura na Instituição. A Defensoria Pública não dispõe de espaço físico em Curitiba (auditório e/ou salão), que seja adequado para a realização de eventos com a participação de 200 ou mais pessoas. Tampouco a DPE dispõe de equipamentos, mobiliários e acessórios; e/ou mão-de-obra especializada, para o planejamento/organização/estruturação completa de celebrações/solenidades de médio a grande porte.

Ademais, a DPE PR não possui contratos vigentes, que possam atender as necessidades da Coordenadoria de Eventos para a estruturação do 1º Encontro Estadual da Defensoria Pública em conjunto com o IX Encontro Anual de Teses.

Desta forma, surge a necessidade de contratar uma empresa especializada, preferencialmente um Hotel, que forneça espaço físico e infraestrutura para eventos corporativos/institucionais, permitindo que a Defensoria possa dispor de local adequado e serviços especializados na área de eventos, para a estruturação completa e



adequada dos eventos em questão, objetivando garantir o sucesso dos eventos e impactar os participantes de forma positiva, **fortalecendo a imagem da Defensoria Pública do Estado do Paraná.**

4. RESULTADOS ESPERADOS

A contratação não continuada de um único fornecedor, que forneça o espaço e toda a infraestrutura necessária para a realização de evento conjunto, de médio/grande de forma célere e econômica; proporcionando todas as ferramentas necessárias para a organização de um evento de sucesso; com a garantia que tudo esteja de acordo com o planejado e surpreenda os participantes de forma positiva.

5. CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA: PRODUTO SERVIÇO SERVIÇO COM PRODUTO

TIPO DE DEMANDA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OUTRAS

REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

Contratação não continuada de fornecedor especializado na área de hotelaria e eventos, que forneça o espaço adequado na Cidade de Curitiba, além de toda a infraestrutura necessária e prestação de serviços, para a realização de evento corporativo/institucional, com duração de 03 dias.

Deverão ser disponibilizados: **a)** 1 auditório com capacidade para no mínimo 200 pessoas (26, 27 e 28/11); **b)** 2 salas de oficina com capacidade para aproximadamente 100 pessoas (27/11); **c)** 1 sala de apoio para equipe interna (26, 27 e 28/11) **d)** serviços de coffee break para 200 pessoas (durante todo o período do evento (manhã e tarde); **e)** serviços de sala (água e café); **f)** Wi-Fii em todos os ambientes; **g)** internet dedicada para o auditório; **h)** sonorização completa e operador técnico, além de telão, projetor, etc,

OBS: Serviços de montagem/desmontagem de salas inclusos.

METODOLOGIA PARA QUANTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

Os quantitativos estimados foram calculados considerando o tamanho/proporção do Evento único, com duração de 03 dias, com a participação de no mínimo 200 PESSOAS, estruturado em espaço físico apropriado (Salão em hotel). Foi considerada uma diária a mais para a locação de espaços físicos; para montagem/desmontagem de estruturas. Foi considerada alimentação (coffee break) para todos os participantes, manhã e tarde, durante todo o evento

LINK39459,00S PARA EXEMPLOS DA SOLUÇÃO REQUERIDA:

RELAÇÃO DE ANEXOS

1. Orçamento Hotel Bourbon
2. Orçamento sonorização – faturado no mesmo contrato do Hotel

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO:	QTD de diárias	VALOR ESTIMADO unitário (R\$):	VALOR TOTAL para 3 dias de evento (R\$):
----------------	----------------	--------------------------------	--



Locação de espaço físico estruturado – auditório capacidade mínima 200 pessoas	03	13.153,00	R\$ 39.459,00
Montagem e desmontagem auditório	01	6.576,50	R\$ 6.576,50
Locação de espaço físico formato escolar– sala de oficina “A”	01	11.355,00	R\$ 11.355,00
Montagem e desmontagem - sala “A”	01	5.677,50	R\$ 5.677,50
Locação de espaço físico formato escolar – sala de oficina “B”	01	6.922,00	R\$ 6.922,00
Montagem e desmontagem - sala “B”	01	3.461,00	R\$ 3.461,00
Locação de espaço físico – sala de apoio	03	1.566,00	R\$ 4.698,00
Serviços de Sala (água e café) – Sala “A” 06 garrafas de café e 300 copos de água	01	1.692,00	R\$ 1.692,00
Serviços de Sala (água e café) – Sala “B” 06 garrafas de café e 300 copos de água	01	1.692,00	R\$ 1.692,00
Sonorização/telão/projetor/operador técnico - durante todo o evento – Auditório e oficinas	-	Pacote fechado	R\$ 10.390,00
Link de Internet dedicada 50 MB (auditório)	3	4.800,00	R\$ 14.400,00
Serviços de Coffee Break – tipo básico	1200 pessoas	48,00 por pessoa	R\$ 57.600,00
TOTAL GERAL APROXIMADO			R\$ 163.923,00

7. DETALHAMENTO DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

*EXISTE CONTRATO OU ARP VIGENTE PARA O OBJETO? Sim Não Não sei informar

CASO EXISTA, INDIQUE A DATA DO TÉRMINO DE SUA VIGÊNCIA OU A DATA ESTIMADA PARA EXAURIMENTO DO QUANTITATIVO CONTRATADO:

DATA DESEJADA PARA ENTREGA DO OBJETO: a partir de **25/11/2025**

LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO: **Curitiba**

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: **Diretoria de Comunicação – Coordenadoria de Eventos**

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

1. Pretende-se contratar o presente objeto através de suprimento de fundos ou fundo rotativo?

Sim

Não



2. O quantitativo indicado para a presente contratação atenderá somente a demanda imediata do requerente, sem formação de estoque?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Justificar: não cabível
3. O valor estimado da contratação é inferior aos limites estabelecidos pela Portaria Normativa n.º 1.344/2023, expedida pelo Ministério da Fazenda.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Justificar: não cabível
5. A contratação é medida excepcional?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Justificar: não cabível
6. A contratação poderia ter sido planejada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Justificar: não cabível

9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Na descrição do custo estimado, foram consideradas;

01 Auditório para 26,27 e 28/11;

Sonorização, etc. para 26, 27 e 28/11;

02 Salas de Oficina para o dia 27/11.

OBS: diária adicional para montagem/desmontagem de estruturas;

Coffee break - manhã e tarde 26, 27 e 28/11 - 200 pessoas.

Não foram consideradas as taxas de 5% que os hotéis costumam aplicar nos preços finais (expectativa de negociação)

Curitiba, data da assinatura digital.

DIEGO RIBEIRO HAMDAR

Diretor de Comunicação



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

2

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Solução para atender a necessidade não continuada de prestação dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com a viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico para o I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), IX Encontro Anual de Teses Institucionais da DPE/PR e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR, durante os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025

PROCESSO nº 25.0.000002867-6

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

CURITIBA, JULHO DE 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. DIRETRIZES GERAIS	2
3. INFORMAÇÕES BÁSICAS	2
4. ÁREA REQUISITANTE	3
5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	3
5.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO	3
5.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL	3
6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO	4
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
7.1. REQUISITOS LEGAIS	5
7.2. REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO	5
7.3. NATUREZA DA DEMANDA	6
8. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO	6
8.1. EXECUÇÃO DIRETA	6
8.2. PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	7
8.3. CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO COM ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	8
8.4. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA	9
9. MAPEAMENTO DO MERCADO	9
10. IMPACTOS AMBIENTAIS	17
11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES	18
12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	23
13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO	23
14. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO CONTRATUAL	24
15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	25
16. MAPA DE RISCOS	25
17. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS	26
18. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	27
19. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	28
20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO	28
21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	28

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é “um instrumento da Lei de Licitações fundamentado na premissa de que, para a efetivação de uma governança eficiente em uma contratação pública, é necessário garantir logo na fase inicial, um planejamento fundado na escolha da solução mais adequada, entre as soluções técnicas disponíveis, para resolução do problema” (PARANÁ, 2025)¹.

Nesse sentido, o presente ETP tem por objetivo subsidiar a escolha da solução mais adequada para atender à necessidade de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com a viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico para a realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), IX Encontro Anual de Teses Institucionais da DPE/PR e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR. Os eventos serão realizados entre os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025, na cidade de Curitiba.

2. DIRETRIZES GERAIS

O presente estudo tem fundamentação na Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como na Resolução DPG n.º 375/2023, não havendo a necessidade de restringir o acesso ao documento ou classificá-lo nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Cabe frisar que houve contratação para objeto semelhante na Dispensa de Licitação n.º 007/2024, a qual teve por objeto a contratação de empresa especializada (hotel) para locação de espaço físico com a inclusão de serviços congêneres (mobiliário, locação de equipamentos, sonorização; serviços de *transfer* e serviços de *coffee break*) para viabilizar a 77ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional de Corregedores e Corregedoras-Gerais das Defensorias Públicas do Estado, do Distrito Federal e da União. Além disso, houve o Pregão n.º 90012/2025 no qual realizou-se a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos, em caráter não continuado, para realização do I Congresso Nacional de Tecnologia e Inovação para as Defensorias (CNTI.Def) e de três reuniões institucionais.

De acordo com as informações coletadas com os órgãos de execução e fiscalização da Dispensa de Licitação n.º 007/2024, não houve problemas significativos durante a seleção do

¹ PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado. *Cartilha de obras e serviços de engenharia: estudo técnico preliminar conforme a Lei n.º 14.133/2021*. Curitiba: TCEPR, 2025. 84 p.; il. col.

fornecedor ou execução dos objetos supracitados que devam ser considerados para o presente objeto. Outrossim, os procedimentos anteriores serão utilizados como base para aprimoramentos para a presente contratação.

3. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O número do presente ETP será o 068/2025, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA). O principal responsável pela sua elaboração é o servidor Diogo Bonin Maoski, assessorado pelas informações e orientações trazidas pela Diretoria de Comunicação (DICOM). A categoria do objeto do presente ETP é a prestação de serviços não continuados.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente contratação foi requisitada pela Diretoria de Comunicações (DICOM).

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

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

5.1. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

A DPE/PR enfrentará, nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025, o desafio de realizar três eventos institucionais de grande relevância a Instituição: o I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Paraná (DPE/PR), o IX Encontro Anual de Teses Institucionais e o I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR. A realização simultânea desses eventos requer a disponibilização de estrutura física, apoio logístico e serviços especializados, cuja complexidade operacional excede a capacidade interna da instituição.

A execução desses eventos demanda infraestrutura apropriada e suporte técnico e operacional, incluindo planejamento, organização, coordenação e execução. É fundamental que

todas as atividades sejam conduzidas de forma integrada e estruturada, evitando falhas que possam comprometer a experiência dos participantes e os objetivos institucionais da DPE/PR.

5.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DENTRO DO CONTEXTO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR) tem como missão assegurar o acesso à justiça e promover a defesa integral e gratuita dos direitos da população em situação de vulnerabilidade. No cumprimento desse papel institucional, valoriza ações que estimulem o aperfeiçoamento técnico de seus membros e servidores, o fortalecimento do vínculo institucional e a disseminação de práticas jurídicas inovadoras voltadas à proteção dos direitos fundamentais.

Desse modo, a realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), IX Encontro Anual de Teses Institucionais e o I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR atende a objetivos DPE/PR, notadamente aqueles relacionados à promoção da integração entre seus membros, ao fortalecimento da atuação jurídica institucional, à disseminação de boas práticas e à valorização de seus quadros funcionais.

O Encontro Estadual visa promover o alinhamento interno entre defensoras e defensores públicos, servidoras e servidores, aprimorando o planejamento e a execução de políticas públicas voltadas à população vulnerável. O Encontro Anual de Teses representa um espaço consolidado de produção e circulação de conhecimento jurídico, sendo instrumento relevante de valorização acadêmica e institucional. Por fim, o I Prêmio de Inovação e Boas Práticas busca reconhecer e incentivar iniciativas que aprimorem os serviços prestados pela DPE/PR, fomentando uma cultura de inovação, melhoria contínua e excelência na prestação dos serviços da Instituição.

No entanto, atualmente, a DPE/PR não dispõe de estrutura suficiente para atender às demandas desses eventos. O auditório da Instituição, tradicionalmente utilizado para o Encontro de Teses Institucionais, comporta apenas um quantitativo aproximado de 80 (oitenta) pessoas, aquém do esperado para os eventos em conjunto. Além disso, não há contratação vigente que contemple integralmente as necessidades específicas de infraestrutura e apoio logístico. Nesse sentido, a ausência de recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados comprometeria a execução satisfatória dos eventos, com riscos diretos à qualidade das atividades previstas, à segurança dos participantes e à imagem institucional.

Diante do exposto, torna-se imprescindível uma solução especializada que possibilite a realização completa e eficaz das atividades planejadas para a organização dos eventos. A infraestrutura e o suporte logístico são elementos cruciais para assegurar a efetividade, eficiência e a solenidade que se espera nesses eventos.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 sob o nº 068/2025.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos indispensáveis para o atendimento da necessidade com padrões mínimos de qualidade e que deverão ser observados e/ou realizados pela solução escolhida são divididos da seguinte forma:

7.1. REQUISITOS LEGAIS

- 7.1.1. Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- 7.1.2. Resolução DPG n.º 375/2023 (estabelece, no âmbito da DPE/PR, disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos);
- 7.1.3. Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - especialmente para garantir condições de acessibilidade;
- 7.1.4. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo a proteção de informações dos participantes do evento, especialmente no que se refere ao credenciamento e ao uso de dados para fins organizacionais.

7.2. REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO

7.2.1. Local

- 7.2.1.1. Capacidade para sediar o evento no município de Curitiba, Paraná.

7.2.1.2. Auditório com capacidade mínima para 200 (duzentas) pessoas (26, 27 e 28/11).

7.2.1.3. 2 (duas) salas de oficina com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas cada (27/11 e 28/11).

7.2.1.4. 1 (uma) sala de apoio para a equipe interna com capacidade mínima para 30 (trinta) pessoas (26, 27 e 28/11).

7.2.2. Serviços

7.2.2.1. Capacidade de fornecer *coffee break* para 200 (duzentas) pessoas durante todo o período do evento (3 dias, manhã e tarde).

7.2.2.2. Capacidade de disponibilizar serviços de sala (água e café) disponível durante todo o evento.

7.2.2.3. Capacidade de disponibilizar internet sem fio (Wi-Fi) em todos os ambientes contratados.

7.2.2.4. Capacidade de disponibilizar solução de internet dedicada para o auditório e para as salas de oficinas.

7.2.2.5. Capacidade de disponibilizar soluções de sonorização de ambiente e audiovisual para até 200 (duzentas) pessoas no auditório e para até 50 (cinquenta) pessoas em cada sala de oficina.

7.2.2.6. Capacidade de realizar a filmagem para transmissão online em Full HD em canal institucional da DPE/PR no *Youtube* das atividades realizadas no auditório.

7.3. NATUREZA DA DEMANDA

7.3.1. A presente demanda se caracteriza como pontual e de natureza não continuada.

8. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Considerando os requisitos para a presente contratação, identificou-se as seguintes soluções a serem debatidas: execução direta; parceria com outras instituições públicas; celebração de acordo de cooperação com entidades privadas sem fins lucrativos; contratação de empresa especializada.

8.1. EXECUÇÃO DIRETA

A realização direta dos serviços inerentes ao I Encontro Estadual da DPE/PR, ao IX Encontro Anual de Teses Institucionais e ao I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR não se configura como opção exequível.

Apesar da Coordenadoria de Eventos poder efetuar o planejamento, organização e execução de algumas atividades dos eventos, tendo em vista o porte médio, o público alvo (pessoal interno) e a realização em Curitiba, permanece a necessidade de infraestrutura apropriada para acomodar todos os participantes, estrutura audiovisual, sonorização, transmissão *on-line*, mobiliário, serviços de *coffee break* e equipe para suporte técnico no momento dos eventos.

Nesse contexto, para tornar viável a execução direta, seria necessário um investimento inicial considerável na aquisição desses recursos, o que se revela antieconômico face à natureza eventual do evento e à possibilidade de contratação de empresa especializada que já disponha de todos os meios técnicos e operacionais requeridos.

8.2. PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR exige uma estrutura com certa robustez, além da coordenação de diversos serviços especializados para garantir qualidade e eficiência. Uma alternativa seria a celebração de parcerias com outras instituições públicas, como universidades, tribunais ou órgãos da administração pública, que possuem experiência na realização de eventos institucionais. No entanto, essa solução apresenta desafios significativos que comprometem sua viabilidade.

Embora a cooperação institucional pudesse trazer benefícios, como o compartilhamento de infraestrutura e expertise técnica, sua efetivação dependeria da disponibilidade e do interesse das instituições parceiras, além de demandar tempo para formalização de termos de compromisso e alinhamento operacional entre as partes envolvidas. A necessidade de conciliar responsabilidades, divisão de custos e cronogramas institucionais poderia atrasar ou inviabilizar a realização dos eventos dentro dos prazos estabelecidos.

Outro fator relevante é que, mesmo que uma instituição parceira possuísse parte da infraestrutura necessária, é grande a tendência de subsistir a necessidade de contratação de serviços complementares, como o fornecimento de equipamentos audiovisuais, de sonorização e transmissão *on-line*. Dessa forma, essa alternativa não eliminaria a necessidade de processos licitatórios adicionais, tornando o procedimento mais complexo e fragmentado, o que poderia comprometer a execução eficiente dos eventos.

Diante desses desafios, a celebração de parcerias com outras instituições públicas não se apresenta como a alternativa mais viável, pois não elimina a necessidade de contratações específicas, dificulta a definição de responsabilidades e pode comprometer o cronograma e a organização dos eventos.

8.3. CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO COM ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

A viabilização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR por meio de um acordo de cooperação com entidades privadas sem fins lucrativos poderia ser considerada como alternativa à contratação direta de empresa especializada. Essa solução envolveria parceria com associações, fundações ou institutos, permitindo o compartilhamento da organização do evento e, potencialmente, a captação de patrocínios e apoios externos. No entanto, essa abordagem apresenta desafios que comprometem sua viabilidade.

Preliminarmente, a formalização de um acordo de cooperação exige cumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021, demandando um trâmite administrativo detalhado e sujeito a possíveis entraves de acordo com a característica operacional de cada entidade. Além disso, a definição das contrapartidas e responsabilidades de cada parte deve ser clara e bem estruturada, evitando riscos jurídicos e administrativos. Esse processo pode demandar tempo e planejamento adicionais, comprometendo o cronograma do evento.

Outro ponto crítico é a dependência da captação de recursos pela entidade parceira. Como a DPE/PR não pode firmar parcerias diretas com empresas privadas para fins comerciais, a obtenção de financiamento dependeria exclusivamente da capacidade da organização parceira em atrair patrocinadores ou utilizar recursos próprios. Essa incerteza poderia impactar diretamente a

qualidade do evento, pois a viabilidade de infraestrutura essencial, como audiovisual, sonorização, transmissão *on-line*, ficaria condicionada ao sucesso da captação de recursos.

Além disso, essa alternativa reduziria o controle direto da DPE/PR sobre a organização do evento, sujeitando a instituição às diretrizes e limitações operacionais da entidade parceira. Isso poderia gerar desafios logísticos e dificuldades na adaptação do evento às necessidades institucionais da Defensoria.

Diante dessas limitações, a celebração de um acordo de cooperação com entidades privadas sem fins lucrativos não se apresenta como a solução mais viável, pois introduz incertezas na captação de recursos, limita o controle da DPE/PR sobre a organização do evento e pode comprometer o cumprimento dos prazos e a qualidade da execução.

8.4. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

A contratação de empresa especializada para a disponibilização de espaços físicos, infraestrutura audiovisual, infraestrutura e fornecimento de *coffee break* constitui a solução mais eficiente e adequada para viabilizar a realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR.

Diante da inexistência, no âmbito da DPE/PR, de estrutura própria com capacidade suficiente para sediar eventos institucionais de médio e grande porte, mostra-se indispensável contar com ambiente externo que atenda às exigências técnicas de conforto, acessibilidade, segurança e funcionalidade. A contratação permitirá o uso de auditório e salas adequadas ao público estimado, equipadas com mobiliário, sonorização, projeção e demais elementos indispensáveis à condução das atividades previstas.

A centralização desses serviços em um único fornecedor possibilita maior integração entre os elementos estruturais e logísticos do evento, favorecendo a padronização da entrega, o controle de prazos e a mitigação de riscos decorrentes de contratações fragmentadas.

Por fim, a contratação de empresa especializada viabiliza os eventos de maneira mais eficiente e estratégica, propiciando que as atividades sejam conduzidas de forma mais estruturada, integrada e com maior nível de qualidade.

Ressalte-se que a organização geral destes eventos permanecerá sob responsabilidade da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, que atuará de forma articulada com a empresa

contratada. Desse modo, caberá à contratada fornecer a infraestrutura física e os recursos técnicos indispensáveis, bem como dispor de equipe especializada, como técnicos de equipamentos audiovisuais, sonorização e transmissão cuja atuação é essencial para a execução adequada das atividades e cuja disponibilidade não se verifica no âmbito da estrutura interna da instituição.

9. MAPEAMENTO DO MERCADO

Considerando a escolha de modelagem para a presente contratação, realizou-se mapeamento de potenciais locais que podem receber os eventos institucionais objeto desta contratação. Como resultado do levantamento, temos a tabela a seguir (lista **não** exaustiva).

Nome do local	Capacidade do Auditório	Sala para oficinas	Fonte
Radisson Hotel Curitiba	Até 400 pessoas (Sala Ametista I e II)	Salas Ágata (90 pessoas), Topázio e Turquesa (40 pessoas cada), Coral (8 pessoas)	Radisson Hotel Curitiba
Qoya Hotel Curitiba (Curio Collection by Hilton)	Até 500 pessoas (Sala Paraná)	Mais de 10 salas, incluindo Tingui (70 pessoas), Tanguá, Bacacheri, Barigui, São Lourenço, Batel, Centro Cívico, Champagnat, Ecoville e Jardim Botânico	Qoya Hotel Curitiba
Hotel Deville Business Curitiba	Até 200 pessoas (Salas Curitiba + Marumbi)	Salas Marumbi (70 pessoas), Tibagi (60 pessoas), Tarobá (36 pessoas), Sala Executiva (10 pessoas)	Hotel Deville Business Curitiba
NH Curitiba The Five	Até 200 pessoas (4 grandes salas de conferências)	3 salas de reunião para até 8 pessoas cada	NH Curitiba The Five
Hotel Nikko Curitiba	200 pessoas (Sala Takumi)	Sala Kioto (70 pessoas), Sala Business (8 pessoas)	Hotel Nikko Curitiba
Hotel Nacional Inn Estação Curitiba	Até 200 pessoas (Sala Paraná)	10 salas adicionais com capacidades variando de 10 a 60 pessoas	Hotel Nacional Inn Estação Curitiba
Bourbon Hotel & Suítes Curitiba	200 pessoas	Salas Maragogipe, Catuaí e Sumatra	Hotel Bourbon
Centro de Eventos FIEP	Auditório Caio Amaral Gruber: 212 lugares	Salas de convenção e ambientes multifuncionais	Centro de Eventos FIEP

FAE Centro Universitário	Auditórios de 200 a 658 lugares	Salas de aula, estudo e modulares para reuniões e treinamentos	FAE Centro Universitário
UP Experience / Teatro Positivo	Teatro Positivo: 2.400 lugares; Pequeno Auditório: 714 lugares	Diversas salas e auditórios para diferentes formatos de eventos	UP Experience
Expotrade Convention Center	Auditórios variando de 60 a 1.500 lugares; auditório modulável para até 7.000 pessoas	Pavilhões e salas para feiras e convenções	Expotrade Convention Center
Milenium Centro de Convenções	Salas Jatobá e Aroeira: cerca de 150 pessoas cada	Salas modulares com estrutura para diversos formatos de eventos	Espaço Milenium
Encontro da Amazônia	Sala Rio Xingu: até 200 pessoas	7 salas de treinamentos e auditório, 2 salas para escritórios temporários	Encontro da Amazônia

Ademais, realizou-se levantamento de empresas que participaram de licitações para o objeto em comento. Como resultado do levantamento, temos as seguintes instituições contratantes:

- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA/PR). Pregão Eletrônico n.º 032/2024².
- Fundação Cultural de Foz do Iguaçu. Pregão Eletrônico n.º 90006/2024³.
- Conselho Regional de Enfermagem do Paraná. Pregão Eletrônico n.º 001/2024⁴.
- Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu. Pregão Eletrônico n.º 025/2024⁵.
- Secretaria de Estado da Segurança Pública/PR. Pregão Eletrônico n.º 373/2023⁶.
- Instituto Federal do Paraná (IFPR). Pregão Eletrônico n.º 041/2023⁷.
- Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR). Pregão Eletrônico n.º 90012/2025⁸.

Com base no levantamento realizado, verificou-se que em uma amostra de 7 (sete) certames houve a participação de 82 (oitenta e duas) empresas, sendo que 38 (trinta e oito) participaram de ao menos 2 (dois) dos certames selecionados, demonstrando como se trata de um mercado bastante pulverizado e com altos índices de participação.

Abaixo, segue a lista de empresas participantes nos procedimentos licitatórios listados.

² Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=38908805900322024>

³ Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=92976205900062024>

⁴ Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=38933605900012024>

⁵ Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=98756305900252024>

⁶ Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=45307905003732023>

⁷ Disponível em:
<http://www.comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/Download/Download.asp?coduasg=158009&numprp=412023&modprp=5>

⁸ Disponível em:
<https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=92944305900122025>



CNPJ	EMPRESA	INSTITUIÇÃO
21.488.410/0001-01	ORGANIZA ESTANDES E EVENTOS LTDA	CREA-PR
28.323.138/0001-40	IHSAN ESTEVAN MORALES FARIAS - COMERCIO E SERVICOS	CREA-PR
23.361.387/0001-07	BRASITUR EVENTOS E TURISMO LTDA	CREA-PR
17.076.626/0001-84	M N DE O RIBEIRO CONSULTORIA	CREA-PR
38.193.351/0001-39	S S ARAUJO LICITACOES LTDA	CREA-PR
18.775.301/0001-52	INOVE PRODUCAO DE EVENTOS E SHOW BAR EIRELI	CREA-PR
42.129.716/0001-33	W V SERVICOS LTDA	CREA-PR
32.626.778/0001-05	OKALANGO EVENTOS EIRELI	CREA-PR
45.755.145/0001-30	ALTO RELLEVO FOTOS E EVENTOS LTDA	CREA-PR
53.416.052/0001-00	FRANCISCO MAGNO DOS SANTOS LEONOR	CREA-PR
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	CREA-PR
15.329.965/0001-08	PERSONALITE TRAVEL TURISMO E EVENTOS LTDA	CREA-PR
05.969.672/0001-23	UNA COMUNICACAO E PARTICIPACOES LTDA	CREA-PR
07.517.623/0001-85	EDUCARE TURISMO E EDUCACAO AMBIENTA LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
50.974.018/0001-62	BIANCA MARIA ALVES	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
15.329.965/0001-08	PERSONALITE TRAVEL TURISMO E EVENTOS LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
15.037.271/0001-99	ELIFRANCK CARVALHO GOUVEA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
42.129.716/0001-33	W V SERVICOS LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
11.718.029/0001-20	BARRETOS EVENTOS PRODUCOES & TURISMO LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
29.556.151/0001-02	A7 SUPERIORI REALIZACOES LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
10.903.895/0001-28	FEITO PRODUCOES LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
52.241.428/0001-20	L C MENON LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
20.955.278/0001-20	M. K. IBRAHIM LTDA	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
41.301.077/0001-89	WILLAMIS COSTA SALAZAR	Fundação Cultural de Foz do Iguaçu
47.081.900/0001-74	LUCIANO PROMOCAO E EVENTOS LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
29.556.151/0001-02	A7 SUPERIORI REALIZACOES LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
03.458.761/0001-80	CENTRO DE EDUCACAO PROFISSIONAL C&S LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
20.955.278/0001-20	M. K. IBRAHIM LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
17.963.709/0001-95	AGENCIA DE COMUNICACAO INTEGRA LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
28.594.525/0001-11	INFLUENTE COMUNICACAO E ESTRATEGIA LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
10.231.492/0001-80	DE ANGELI EVENTOS E EMPREENDIMENTOS LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
13.273.877/0001-06	SAO BENTO ALIMENTOS E EVENTOS LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu



CNPJ	EMPRESA	INSTITUIÇÃO
20.274.579/0001-98	Q50 EVENTOS LTDA	Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
15.037.271/0001-99	ELIFRANCK CARVALHO GOUVEA	COREN-PR
17.076.626/0001-84	M N DE O RIBEIRO CONSULTORIA	COREN-PR
47.075.045/0001-99	G3 LOG ESTRUTURAS PARA EVENTOS LTDA	COREN-PR
18.590.546/0001-05	MPM COMUNICACAO LTDA	COREN-PR
17.963.709/0001-95	AGENCIA DE COMUNICACAO INTEGRA LTDA	COREN-PR
43.094.319/0001-36	SILVA & OLIVEIRA TREINAMENTO E CONSULTORIA LTDA	COREN-PR
27.349.476/0001-99	C2 GESTAO & PRODUCAO DE EVENTOS LTDA	COREN-PR
17.688.208/0001-48	ASSCON-PP ASSESSORIA E CONSULTORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA	COREN-PR
15.441.682/0001-45	GARDEN PRODUTOS E SERVICOS LTDA	COREN-PR
11.654.689/0001-94	WELCOME SERVICOS E EVENTOS LTDA	COREN-PR
28.047.288/0001-79	DPS EVENTOS LTDA	COREN-PR
21.061.770/0001-14	EXO COMPANY PARTICIPACOES LTDA	COREN-PR
11.200.051/0001-83	LUMINAR EVENTOS E COMUNICACAO LTDA	COREN-PR
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING LTDA	COREN-PR
33.921.734/0001-62	PROATIVA EVENTOS LTDA	COREN-PR
44.165.290/0001-07	GRUPO M.E SERVICE LTDA	COREN-PR
21.316.426/0001-29	INVENTI PRODUCOES E PROJETOS LTDA	COREN-PR
14.783.416/0001-38	UP MIDIA INTEGRADA LTDA	COREN-PR
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	COREN-PR
08.663.333/0001-02	EVENTOSUL PROMOCAO DE EVENTOS LTDA	COREN-PR
02.977.786/0001-27	EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	COREN-PR
06.698.560/0001-48	DKS PROMOCOES E EVENTOS LTDA	COREN-PR
13.881.077/0001-60	ILHA DOS SABORES GASTRONOMIA E EVENTOS LTDA	COREN-PR
08.737.135/0001-46	BANDA HAPPY DAY LTDA	SESP-PR
19.632.641/0001-97	ORGANIZA EVENTOS LTDA	SESP-PR
07.487.277/0001-30	ERS COMERCIO & SERVICOS LTDA	SESP-PR
21.061.770/0001-14	EXO COMPANY PARTICIPACOES LTDA	SESP-PR
11.718.029/0001-20	BARRETOS EVENTOS PRODUCOES & TURISMO LTDA	SESP-PR
48.329.459/0001-60	LR PRODUCOES LTDA	SESP-PR
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING LTDA	SESP-PR
27.349.476/0001-99	C2 - EMPREENDIMIENTOS LTDA	IFPR
32.626.778/0001-05	OKALANGO EVENTOS EIRELI	IFPR
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING LTDA	IFPR
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	IFPR
29.556.151/0001-02	A7 SUPERIORI REALIZACÖES LTDA	IFPR
05.969.672/0001-23	UNA COMUNICACAO E PARTIPACOES LTDA	IFPR
09.380.520/0001-41	CLEIA CECILIA DE OLIVEIRA - EVENTOS	DPE/PR
57.201.028/0001-04	57.201.028 CELLIS ALEXIS BATISTA	DPE/PR



CNPJ	EMPRESA	INSTITUIÇÃO
47.081.900/0001-74	LUCIANO PROMOCAO E EVENTOS LTDA	DPE/PR
44.934.190/0001-90	44.934.190 ANNA PAULSEN	DPE/PR
50.974.018/0001-62	VIX EVENTOS E SERVICOS LTDA	DPE/PR
52.437.668/0001-02	52.437.668 LEONARDO GON FERREIRA	DPE/PR
26.114.370/0001-43	J2 MERCANTIL LTDA	DPE/PR
23.361.387/0001-07	BRASITUR EVENTOS E TURISMO LTDA	DPE/PR
44.139.036/0001-26	P10 COMUNICACAO & EVENTOS LTDA	DPE/PR
38.193.351/0001-39	S S ARAUJO LICITACOES LTDA	DPE/PR
20.955.278/0001-20	M. K. IBRAHIM LTDA	DPE/PR
28.047.288/0001-79	DPS EVENTOS LTDA	DPE/PR
47.239.609/0001-81	PUBLIC ADDRESS SONORIZACAO E EVENTOS LTDA	DPE/PR
17.076.626/0001-84	M N DE O RIBEIRO CONSULTORIA	DPE/PR
45.755.145/0001-30	ALTO RELLEVO FOTOS E EVENTOS LTDA	DPE/PR
38.463.348/0001-98	VIOLA PRODUCOES E EVENTOS LTDA	DPE/PR
14.783.416/0001-38	B2 SOLUCOES LTDA	DPE/PR
43.493.241/0001-22	EXITOS EVENTOS E NEGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA	DPE/PR
38.302.512/0001-85	MONTENEGRO COMUNICACAO E MIDIA LTDA	DPE/PR
38.878.823/0001-97	APPLE PRODUCOES E LOCACOES DE EQUIPAMENTOS LTDA	DPE/PR
13.146.254/0001-64	TORRES E TORRES ORGANIZACOES DE EVENTOS E SERVICOS LTDA	DPE/PR
28.700.832/0001-30	ITS CERIMONIAIS E EVENTOS LTDA	DPE/PR
55.597.404/0001-04	LT SOM LUZ E PAINEL DE LED LTDA	DPE/PR
30.929.596/0001-70	L. A. PEREIRA PRODUCOES LTDA	DPE/PR
15.441.682/0001-45	GARDEN PRODUTOS E SERVICOS LTDA	DPE/PR
48.676.782/0001-00	PRIME EVENTOS LTDA	DPE/PR
08.202.383/0001-92	ALBERTO ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA GRANATO	DPE/PR
22.912.533/0001-82	H. A. ROSSI COMERCIO E LOCACOES DE INSTRUMENTOS MUSAIS	DPE/PR
28.323.138/0001-40	I.E.M. FARIAS COMERCIO E SERVICOS LTDA	DPE/PR
34.838.357/0001-65	BLACK POWER EVENTOS LTDA	DPE/PR
24.046.457/0001-03	CVA EMPREENDIMENTOS LTDA	DPE/PR
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	DPE/PR
33.921.734/0001-62	PROATIVA EVENTOS LTDA	DPE/PR
49.286.066/0001-89	EMPORIO EVENTUALL LTDA	DPE/PR
28.594.525/0001-11	INFLUENTE COMUNICACAO E ESTRATEGIA LTDA	DPE/PR
22.358.792/0001-03	MARK MESSE CONTINENTAL ORGANIZACAO LTDA	DPE/PR
21.820.680/0001-60	OKAY EVENTOS E TURISMO LTDA	DPE/PR
50.561.443/0001-20	R. E. AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	DPE/PR
50.411.134/0001-73	SUL MARKETING LTDA	DPE/PR
42.129.716/0001-33	W V SERVICOS LTDA	DPE/PR
17.963.709/0001-95	AGENCIA DE COMUNICACAO INTEGRA LTDA	DPE/PR



CNPJ	EMPRESA	INSTITUIÇÃO
15.329.965/0001-08	PERSONALITE TRAVEL TURISMO E EVENTOS LTDA	DPE/PR
16.651.256/0001-07	MARCO A DIAS TEIXEIRA EVENTOS	DPE/PR
19.664.407/0001-41	ALQUIMIA TURISMO E EVENTOS LTDA	DPE/PR
44.165.290/0001-07	GRUPO M.E SERVICE LTDA	DPE/PR
17.410.769/0001-80	VALNEIDES ARAUJO DA COSTA	DPE/PR
35.382.618/0001-48	REI DO GOURMET LTDA	DPE/PR
49.649.839/0001-44	MWV DISTRIBUIDORA LTDA	DPE/PR
10.903.895/0001-28	FEITO PRODUCOES LTDA	DPE/PR

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

A realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação de Boas Práticas da DPE/PR pode gerar impactos ambientais decorrentes da logística envolvida, do consumo de recursos e da geração de resíduos sólidos durante sua execução. A seguir, são apresentados os principais impactos ambientais associados à contratação dos serviços e as possíveis medidas mitigadoras para minimizar seus efeitos.

Um dos principais impactos ambientais decorre da emissão de gases de efeito estufa (GEE), resultante do deslocamento dos participantes e do transporte de materiais e equipamentos. O uso de veículos movidos a combustíveis fósseis contribui para a liberação de dióxido de carbono (CO₂), além de poluentes atmosféricos como óxidos de nitrogênio e material particulado. Para mitigar esse impacto, recomenda-se a otimização das rotas logísticas, priorizando trajetos mais curtos e eficientes, bem como a adoção de veículos menos poluentes, sempre que possível. Além disso, podem ser incentivadas práticas de compensação de carbono, como forma de neutralizar parte das emissões geradas.

Outro impacto relevante é o consumo de energia elétrica, especialmente devido ao uso de sistemas audiovisuais, sonorização, iluminação e equipamentos eletrônicos para a infraestrutura do evento. O alto consumo energético pode aumentar a pegada de carbono do evento. Como medida mitigadora, recomenda-se a utilização de equipamentos energeticamente eficientes pelos fornecedores, bem como a adoção de práticas sustentáveis, como o uso racional de energia e a priorização de fontes renováveis, sempre que disponíveis.

A geração de resíduos sólidos também representa um impacto significativo. Durante os eventos, há um aumento no uso de materiais descartáveis, como copos plásticos, folders, banners, credenciais e brindes promocionais, além de embalagens de alimentos e bebidas. O descarte inadequado desses resíduos pode agravar os impactos ambientais e aumentar a quantidade de lixo gerado. Para mitigar esse efeito, recomenda-se o uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis, a redução de impressões físicas e a implementação de um plano de gestão de resíduos, garantindo a destinação correta para reciclagem e reutilização sempre que possível.

Além disso, os eventos podem gerar impactos indiretos, como o aumento no consumo de recursos naturais, incluindo água e papel, e a produção de resíduos orgânicos, especialmente no fornecimento de alimentação para os participantes. Como forma de mitigação, recomenda-se que os fornecedores priorizem o uso de insumos sustentáveis, como embalagens compostáveis, e que a organização incentive práticas como o uso de copos reutilizáveis e a redução do desperdício de alimentos.

Diante desses impactos potenciais, a contratação dos serviços deve incluir dispositivos para minimizar os efeitos adversos da realização dos eventos. Isso pode envolver a orientação dos fornecedores para adoção de boas práticas de sustentabilidade, com intuito de implementar medidas para reduzir o consumo de energia e materiais descartáveis. Dessa forma, a DPE/PR pode promover eventos alinhados aos princípios de responsabilidade ambiental e sustentabilidade.

11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Planeja-se um evento de 3 (três) dias, com a participação de cerca de 200 (duzentas) pessoas, que demandará 1 (um) auditório e 2 (duas) salas para oficinas. Assim, com base neste cenário, foram definidos quantitativos estimados para a realização do evento, conforme as diretrizes, informações e levantamentos da Diretoria de Comunicação (DICOM).

Cabe ressaltar que, em razão de particularidades estruturais e técnicas específicas do local a ser disponibilizado pela futura contratada, não há possibilidade de prever todos os itens necessários ao resultado pretendido. Nesse sentido, poderá haver ajustes pontuais nas quantidades previstas, desde que não comprometam o resultado final esperado pela DPE/PR e os requisitos mínimos estabelecidos no detalhamento do objeto. Diante disso, segue na tabela abaixo a estimativa inicial das quantidades dos itens que compõem a contratação.

DATA	ESPAÇO	TIPO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	DIÁRIAS
25/11, 26/11, 27/11 e 28/11/2025	Todos	Planejamento, Organização, Coordenação e Execução	Serviços de Planejamento; Organização; Coordenação e Execução do evento	1	4
26/11/2025 e 28/11/2025	Auditório	Planejamento, Organização, Coordenação e Execução	Montagem e desmontagem do auditório	1	2
27/11/2025	Sala A	Planejamento, Organização, Coordenação e Execução	Montagem e desmontagem da sala de oficina A	1	2
27/11/2025	Sala B	Planejamento, Organização, Coordenação e Execução	Montagem e desmontagem da sala de oficina B	1	2
25/11 e 28/11/2025	Sala de apoio	Planejamento, Organização, Coordenação e Execução	Montagem e desmontagem da Sala de apoio	1	2
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Locação de auditório	Locação de espaço físico estruturado - auditório	1	3
27/11/2025	Sala A	Locação de sala de oficina A	Locação de espaço físico estruturado - sala de oficina A	1	2
27/11/2025	Sala B	Locação de sala de oficina B	Locação de espaço físico estruturado - sala de oficina B	1	2
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Sala de apoio	Locação de sala de apoio	Locação de espaço físico estruturado - sala de apoio	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Área de convivência	Locação de área de convivência	Locação de espaço físico estruturado - área de convivência (coffee break / exposição fotográfica)	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Serviços de sala	Serviços de sala (água e café) - Auditório - café e água	1	2
27/11/2025	Sala A	Serviços de sala	Serviços de sala (água e café) - Sala de oficina A - café e água	1	1
27/11/2025	Sala B	Serviços de sala	Serviços de sala (água e café) - Sala de oficina B - café e água	1	1

27/11/2025	Sala de apoio	Serviços de sala	Serviços de sala (água e café) - Sala de apoio	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura e conectividade do auditório	Link de internet dedicada 200 MB (auditório)	1	3
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura e conectividade da sala A	Link de internet dedicada 100 MB (Sala A)	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura e conectividade da sala B	Link de internet dedicada 100 MB (Sala B)	1	2
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Transmissão ao vivo	Sistema de filmagem completo para transmissão ao vivo em canal no Youtube	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Filmagem	Filmagem dedicada ao intérprete de Libras	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Filmagem	Filmagem dedicada ao palco	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Área de convivência	Serviços de coffee break	Serviços de coffee break (básico) (Dia 1, manhã e tarde; Dia 2, manhã e tarde; Dia 3, manhã e tarde)	400	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Notebook para técnico audiovisual	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Técnico audiovisual	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Tela/painel de LED - auditório	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Tela - retorno	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Apresentador de slides sem fio	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Projetor	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Microfone gooseneck	5	3

26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Microfone bastão	3	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Mesa de som	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Auditório	Infraestrutura audiovisual do auditório	Caixa de som/ caixa ativa	1	3
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Notebook para técnico audiovisual	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Técnico audiovisual	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Tela - Sala A	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Apresentador de slides sem fio	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Projektor	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Microfone bastão	2	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Mesa de som	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Caixa de som/ caixa ativa	1	2
27/11/2025	Sala A	Infraestrutura audiovisual da sala A	Pontos de energia para suporte aos equipamentos	3	50
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Notebook para técnico audiovisual	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Técnico audiovisual	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Tela - Sala B	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Apresentador de slides sem fio	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Projektor	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Microfone bastão	2	2

27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Mesa de som	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala B	Caixa de som/ caixa ativa	1	2
27/11/2025	Sala B	Infraestrutura audiovisual da sala A	Pontos de energia para suporte aos equipamentos	3	50
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Sala de apoio	Infraestrutura sala de apoio	Notebook	1	3
26/11, 27/11 e 28/11/2025	Sala de apoio	Infraestrutura sala de apoio	Impressora	1	3

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme apontam Alves e Ferraz (2025)⁹, a estimativa de valor no Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui uma etapa prévia e estratégica do planejamento das contratações públicas tendo como finalidade fornecer um referencial preliminar para o planejamento da despesa. Ressalta-se que essa estimativa não se confunde com a que constará no Termo de Referência (TR), a qual tem por finalidade definir o valor de referência da licitação, observando as diretrizes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, para realizar a projeção aproximada do valor da presente contratação, utilizou-se como parâmetro (i) os valores da cotação realizada pela Diretoria de Comunicação (DICOM) para instrução do Documento de Formalização de Demanda (DFD) do presente procedimento, (ii) as estimativas incluídas no ETP que deu origem ao Pregão Eletrônico n.º 90012/2025 (Serviços de Planejamento, Organização, Coordenação e Execução do evento; sistema de filmagem para transmissão ao vivo) e (iii) o preço de referência do Pregão Eletrônico n.º 90009/2025 (*coffee break*) da própria DPE/PR.

Desse modo, a partir da composição dos valores, a estimativa do custo da presente contratação é de R\$277.187,23 (duzentos e setenta e sete mil, cento e oitenta e sete reais e vinte e três centavos).

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em análise acerca do presente objeto de estudo para contratação, indica-se o não parcelamento do objeto, em atenção aos princípios da eficácia, eficiência e celeridade. A decisão de não parcelar a contratação fundamenta-se na imprescindibilidade de garantir a coerência operacional, a padronização dos serviços e a integração logística para a realização simultânea dos eventos, que exigem a coordenação de diversos serviços altamente interdependentes, tais como infraestrutura física (auditório com capacidade mínima para 200 pessoas e duas salas de oficina para aproximadamente 50 pessoas cada), serviços de *coffee break* e de sala (água e café),

⁹ ALVES, Felipe Dalenogare; FERRAZ, Fabiane Barbosa. A estimativa do valor da contratação no Estudo Técnico Preliminar à luz do princípio do planejamento das contratações públicas. In: FURTADO, Madeline Rocha; FURTADO, Monique Rafaella Rocha (coord.). *O planejamento das contratações: estudos técnicos preliminares e termos de referência: teoria e aplicação sob a égide da Lei nº 14.133/2021*. Belo Horizonte: Fórum, 2025. p. 411–428.

serviços de filmagem/transmissão, internet sem fio e dedicada, soluções de sonorização e audiovisual.

A fragmentação desses serviços, conforme já demonstrado na análise de soluções disponíveis no mercado (item 8), mostra-se inviável e comprometeria a qualidade e a eficiência da execução das atividades. Isso ocorre em decorrência de que a contratação de fornecedores distintos para cada serviço introduziria dificuldades operacionais significativas, com riscos de falhas de comunicação, atrasos e incompatibilidades técnicas, além de dificultar a coordenação geral e a eficiência na entrega dos serviços. A simultaneidade dos serviços é crucial para o sucesso dos eventos, demandando atuação conjunta e sincronizada dos fornecedores, o que seria complexo de gerenciar com múltiplos contratos.

Outro aspecto a ser ponderado, especificamente no tocante aos serviços de coffee break, reside na inviabilidade de fracionamento do objeto, em virtude de que diversos hotéis e centros de convenções vedam o ingresso de serviços de alimentação externos ao estabelecimento, em razão de imperativos de controle sanitário.

Ademais, a pulverização dos serviços elevaria os riscos administrativos e contratuais, dificultando a responsabilização e a resolução de imprevistos, e aumentaria a carga burocrática da DPE/PR com a necessidade de gerenciar múltiplos processos de contratação, fiscalização e pagamento. Diante desses fatores, a contratação unificada de empresa especializada é a abordagem mais adequada para propiciar maior qualidade, eficiência e previsibilidade para o I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR, permitindo uma gestão mais integrada dos serviços visando à otimização dos recursos institucionais.

14. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO CONTRATUAL

Com base nos requisitos do presente ETP, não se vislumbra a necessidade de capacitações. No entanto, enquanto providências adicionais, ressalta-se:

- **Planejamento e alinhamento prévio com a empresa contratada:** Após a celebração do contrato, recomenda-se a realização de uma reunião inaugural com a empresa vencedora para alinhamento das principais diretrizes da execução do

evento. Devem ser definidos cronograma de atividades, estrutura de apoio, responsabilidades e plano de contingência para eventuais imprevistos.

- **Plano de contingência para imprevistos operacionais:** Deve ser elaborado um plano de contingência para situações como falhas em equipamentos audiovisuais, necessidade de substituição de pessoal técnico, alterações no cronograma ou ajustes emergenciais na infraestrutura.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Com base nos requisitos do presente ETP, não se verifica a existência de contratações correlatas ou interdependentes a serem realizadas pela DPE/PR.

16. MAPA DE RISCOS

Risco: Falta de coordenação dos serviços				
Probabilidade: Média		Dano potencial: Comprometimento do planejamento, organização e execução dos serviços		
Impacto: Alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Reunião de alinhamento inicial	Diretoria de Comunicação (DICOM)	Após a celebração contratual	Realizar reunião inaugural com a empresa vencedora para alinhamento das principais diretrizes da execução do evento.
b)	Realização de visita prévia ao local do evento	Diretoria de Comunicação (DICOM)	Após a celebração contratual	Realização (em conjunto com a contratada) de visita ao local do evento com o intuito de dirimir dúvidas e realizar alinhamentos operacionais.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Notificação	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado pela Diretoria de Comunicação	Emissão de notificação formal
b)	Aplicação do IMR	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	No ato de liberação do pagamento	Aplicação do IMR de acordo com as informações encaminhadas pela Diretoria de Comunicação.

Risco: Atraso na entrega dos serviços				
Probabilidade: Baixa		Dano potencial: Comprometimento do cronograma do evento e insatisfação dos participantes.		
Impacto: Alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Acompanhamento de cronograma de	Diretoria de Comunicação	Durante a execução contratual	Solicitar de cronograma detalhado com os prazos dos serviços para execução de

	realização dos serviços			acompanhamento contínuo do fornecedor.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Notificação	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado pela Diretoria de Comunicação	Emissão de notificação formal para cumprimento do cronograma de serviços.
b)	Aplicação do IMR	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	No ato de liberação do pagamento	Aplicação do IMR de acordo com as informações encaminhadas pela Diretoria de Comunicação.

Risco: Problemas de infraestrutura.				
Probabilidade: Média		Dano potencial: Comprometimento da qualidade do evento.		
Impacto: Alto		Resposta: Mitigar.		
ID	Ação preventiva	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Acompanhamento de teste prévio de equipamentos e estrutura, com verificação de todos os sistemas de suporte.	Diretoria de Comunicação	Antes do início das palestras do evento	Acompanhar testes prévios de equipamentos e estrutura, com verificação de todos os sistemas de suporte.
ID	Ação de contingência	Responsável	Prazo	Procedimento
a)	Notificação	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	Assim que informado pela Diretoria de Comunicação	Emissão de notificação formal.
b)	Aplicação do IMR	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios	No ato de liberação do pagamento	Aplicação do IMR de acordo com as informações encaminhadas pela Diretoria de Comunicação.

17. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

A Matriz de Competências consiste no instrumento gerencial que descreve as responsabilidades de cada área nos macroprocessos da contratação pública: oficialização da demanda; planejamento da contratação; seleção do fornecedor e gestão do contrato administrativo.

Competências	Responsável
Oficialização da demanda e direcionamento inicial	Órgão supridor
Aprovação da demanda institucional	Comitê de Contratações (CCONTRAT)
Coleta, análise de informações e elaboração do Estudo Técnico Preliminar	Coordenadoria de Planejamento das Contratações (CPLA).



Competências	Responsável
Definição da metodologia de quantificação e elaboração das especificações técnicas	Órgão supridor
Aprovação do Estudo Técnico Preliminar	Chefia do Órgão supridor
Seleção do fornecedor	Coordenadoria de Contratações (CCON)
Formalização da contratação	Coordenadoria de Formalização das Contratações e Convênios (CFORM)
Execução e fiscalização do objeto	Órgão supridor
Recebimento definitivo do objeto	Coordenadoria de Fiscalização das Contratações e Convênios
Pagamento pela prestação dos serviços	Diretoria de Orçamento e Finanças

18. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse atrasos no cronograma de entrega dos serviços e falhas na infraestrutura do evento causadas por itens de responsabilidade da contratada.

Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Atraso no cronograma de entrega dos serviços de responsabilidade da contratada	1	Por 15 (quinze) minutos completos de atraso na execução do serviço (considerando o prazo concedido para resolução).
2	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	1	Por falha identificada e solucionada
3	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	3	Por falha identificada e não solucionada

Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo.

AFERIÇÃO	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	Liberação da nota fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal
De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal

De 16 a 20 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 26 a 30 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 30 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

19. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A adoção da presente contratação visa:

- a) Propiciar as condições adequadas para realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro de Teses institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR.
- b) Fortalecer a imagem institucional.
- c) Propiciar espaço de diálogo e troca de experiências entre as áreas técnicas da DPE/PR.
- d) Promover inovação e boas práticas no âmbito da Instituição.

20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do exposto, conclui-se que, considerando o atual contexto da DPE/PR, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços não continuados de viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico para o I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR configura-se como uma solução viável que atende aos objetivos institucionais.

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução selecionada consistirá na contratação, por lote único, de empresa para prestação de serviços não continuados de planejamento, organização, coordenação e execução do evento, contemplando: locação de espaço físico adequado; fornecimento de alimentação (água, café e *coffee break*); disponibilização de equipamentos de som, iluminação, imagem e internet; filmagem para transmissão *on-line*; disponibilização de pessoal técnico de apoio durante todo o evento; e demais providências necessárias para a realização bem sucedida dos eventos institucionais objeto deste estudo.

A descrição integral da solução, enquanto **sugestão** de elaboração do Termo de Referência, consta no Anexo I.

DIOGO BONIN MAOSKI
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Estudo Técnico Preliminar (ETP) **aprovado** nos termos do inciso I do art. 3º da Resolução DPG n.º 522, de 3 de outubro de 2024.

DIEGO RIBEIRO HAMDAR
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO I
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Definição do objeto:** Contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR que ocorrerão nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.2. Justificativa para a contratação.

1.2.1. **Descrição da situação atual:** A organização simultânea do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas demanda infraestrutura física e serviços especializados que excedem a capacidade interna da DPE/PR. A instituição não possui contrato vigente que contemple todas as necessidades específicas de infraestrutura e serviços para os eventos em questão. Diante disso, torna-se necessária a contratação de empresa especializada com objetivo de permitir a execução das atividades, a segurança dos participantes e o desenvolvimento da imagem institucional da DPE/PR.

1.2.2. **Justificativa para as quantidades a serem contratadas:** As quantidades estimadas foram levantadas por meio de estudos internos realizados pela Diretoria de Comunicação (DICOM), considerando o quantitativo estimado de participantes e a infraestrutura percebida como necessária para realização dos eventos.

1.2.3. **Resultados esperados com a contratação:** propiciar as condições adequadas para realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro de Teses institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR; fortalecer a imagem institucional; propiciar espaço de diálogo e troca de experiências entre as áreas técnicas da DPE/PR; promover inovação e boas práticas no âmbito da Instituição.

1.3. Descrição básica dos itens a serem contratados.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	QTD	UN. DE MEDIDA	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	Serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR durante os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.	14591	1	Unidade	R\$	R\$
VALOR MÁXIMO DO LOTE					R\$	

1.4. Detalhamento do objeto.

1.4.1. Serviços de Planejamento.

1.4.1.1. A fase de planejamento deverá incluir:

1.4.1.1.1. Definição clara dos espaços, equipamentos, cronograma de execução e logística operacional.

1.4.1.1.2. Elaboração de planta, croqui e/ou projeto técnico, considerando a distribuição dos ambientes e disposição dos equipamentos e mobiliário.

1.4.1.1.3. Definição de coordenador(es/as) responsável(is) pelo evento, atribuindo funções e responsabilidades à equipe operacional e técnica.

1.4.1.1.4. Realização de reuniões individuais com as partes envolvidas (fornecedores de equipamentos, hotelaria, espaço de eventos, garantindo o alinhamento completo dos serviços).

1.4.1.1.5. Administração dos serviços contratados, incluindo o monitoramento do cronograma de montagem e desmontagem, gerenciamento de fornecedores e controle de qualidade dos materiais e serviços entregues.

1.4.1.1.6. Definições e ajustes finais com todas as partes envolvidas, assegurando que todos os detalhes estejam em conformidade com o planejado.

1.4.1.1.7. Alinhamento com a equipe da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, confirmando horários e ajustando a programação conforme necessário.

1.4.1.1.7.1. Confirmação de datas e horários de entrada, início e término da montagem, garantindo a ocupação dos espaços conforme cronograma previamente estabelecido.

1.4.1.1.8. Todas as ações da fase de planejamento deverão estar documentadas em um Plano de Ação, contendo cronograma detalhado, atribuições de tarefas e definição das funções e responsabilidades de cada membro da equipe.

1.4.2. Serviços de Organização.

1.4.2.1. A etapa de organização contempla a avaliação e preparação final do local do evento, incluindo:

1.4.2.1.1. Verificação da adequação dos espaços físicos e confirmação de acessibilidade e infraestrutura técnica necessária.

1.4.2.1.2. Planejamento da equipe operacional e técnica, definindo escala de trabalho, pontos de apoio e distribuição dos profissionais conforme as demandas do evento.

1.4.2.1.3. Organização logística de transporte, materiais e insumos, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis no momento correto.

1.4.2.1.4. Passagem de som, teste de equipamentos audiovisuais e sistemas de projeção, garantindo o correto funcionamento antes do início do evento.

1.4.2.2. A empresa contratada deverá atuar sob supervisão da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, assegurando que todos os aspectos organizacionais estejam alinhados antes da abertura do evento.

1.4.3. Serviços de Coordenação e Execução.

1.4.3.1. As fases de coordenação e execução ocorrerão simultaneamente, garantindo o funcionamento contínuo das operações do evento.

1.4.3.2. Coordenação do Evento.

1.4.3.2.1. Gerenciar a estrutura para realização do evento antes, durante e depois, assegurando que todas as atividades possam ser realizadas dentro do cronograma estabelecido.

1.4.3.2.2. Atuar na articulação entre todas as partes envolvidas acerca dos itens de sua responsabilidade, incluindo fornecedores e equipe técnica.

1.4.3.2.3. Supervisionar o cumprimento dos horários programados, coordenando ajustes necessários para evitar atrasos e impactos na programação.

1.4.3.2.4. Monitorar e administrar a qualidade dos serviços prestados, corrigindo eventuais falhas em tempo real.

1.4.3.2.5. Gerenciar imprevistos e executar planos de contingência, garantindo que eventuais problemas não comprometam a execução do evento.

1.4.3.3. Execução do Evento.

1.4.3.3.1. Realizar a montagem e desmontagem das estruturas físicas e técnicas.

1.4.3.3.2. Disponibilizar e operar equipamentos audiovisuais e tecnológicos, garantindo o funcionamento adequado.

1.4.3.3.3. Disponibilizar os serviços de sala e de *coffee break*.

1.4.3.3.4. Fornecer suporte técnico contínuo para ajustes em tempo real, garantindo que todas as apresentações e projeções ocorram sem falhas.

1.4.3.3.5. Assegurar a manutenção da limpeza e organização do auditório, salas de oficina, banheiros e demais ambientes a serem utilizados, mantendo a estética e funcionalidade dos espaços.

1.4.3.3.6. A equipe técnica da contratada deve estar presente durante todos os turnos com programação ativa.

1.4.3.4. Pós-Evento.

1.4.3.4.1. Desmontagem completa de todas as estruturas utilizadas, garantindo a devolução do espaço ao estado original.

1.4.3.4.2. Entrega de relatório final de execução, contendo informações detalhadas sobre os serviços prestados, dificuldades encontradas e sugestões de melhorias.

1.4.3.4.3. Descarte sustentável de resíduos sólidos, em conformidade com práticas de responsabilidade ambiental.

1.4.3.5. Disposições gerais sobre a locação e/ou montagem e desmontagem de estruturas.

1.4.3.5.1. O serviço de locação e/ou montagem e desmontagem de estruturas consiste na disponibilização de materiais, equipamentos e pessoal adequados para transporte, montagem e desmontagem das estruturas necessárias para a realização do evento.

- 1.4.3.5.2. Após a realização dos serviços de montagem e desmontagem, o local deverá ser devidamente limpo pela empresa contratada, com a remoção de sobras de material ou qualquer outro tipo de resíduo.
- 1.4.3.5.3. A montagem de cada espaço deverá ocorrer no dia anterior ao evento/oficina.
- 1.4.3.5.4. A desmontagem das estruturas deverá ser realizada imediatamente após o encerramento do evento, respeitando as orientações da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.
- 1.4.3.5.5. A empresa contratada deverá alinhar previamente com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR os detalhes de montagem e desmontagem, considerando restrições de espaço, normas do local e necessidades operacionais do evento.

1.4.4. Locação de espaço físico estruturado: auditório com capacidade mínima para 200 (duzentas) pessoas.

- 1.4.4.1. A contratada deverá disponibilizar auditório na cidade de Curitiba/PR, para uso exclusivo da DPE/PR nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.
- 1.4.4.2. As atividades do auditório serão realizadas nos seguintes dias e horários:
 - 1.4.4.2.1. 26/11/2025 (09h às 20h).
 - 1.4.4.2.2. 27/11/2025 (09h às 18h).
 - 1.4.4.2.3. 28/11/2025 (09h às 18h).
- 1.4.4.3. O auditório deverá ter capacidade mínima para 200 (duzentos) participantes, acomodados de forma confortável, segura e funcional.
- 1.4.4.4. O espaço deverá garantir visibilidade plena e confortável do palco ou da apresentação para todos os participantes.
- 1.4.4.5. O palco deve ser dimensionado para otimizar o espaço disponível no local do evento.
 - 1.4.4.5.1. As dimensões devem ser compatíveis não apenas com a área física, mas também com o número de participantes esperados, garantindo que todos tenham uma visão desobstruída.

- 1.4.4.5.2. Deve ser considerada a disposição dos equipamentos audiovisuais, para assegurar que o palco se integre harmoniosamente à infraestrutura tecnológica, proporcionando uma experiência imersiva e profissional.
- 1.4.4.5.3. O palco deverá possuir uma área de recuo atrás do painel de LED, possibilitando a instalação deste em um nível superior ao das cadeiras dispostas sobre o palco.
 - 1.4.4.5.3.1. Essa elevação é essencial para garantir segurança, organização e visibilidade plena do conteúdo projetado a todo o auditório, sem obstruções.
- 1.4.4.6. As cadeiras deverão ser acolchoadas, organizadas de modo a favorecer a visualização do palco, permitir circulação adequada, evitar bloqueios de passagem e obstruções.
- 1.4.4.7. O auditório deverá contar com as seguintes condições estruturais mínimas:
 - 1.4.4.7.1. Conforto acústico.
 - 1.4.4.7.2. Climatização eficiente.
 - 1.4.4.7.3. Iluminação funcional para ambiente e palco.
 - 1.4.4.7.4. Acessibilidade universal, garantindo a locomoção de pessoas com deficiência.
 - 1.4.4.7.5. Banheiros em excelentes condições de uso.
 - 1.4.4.7.6. Segurança estrutural e condições adequadas de higiene.
 - 1.4.4.7.7. Estrutura para composição de mesa principal, posicionada em local de destaque (preferencialmente sobre palco ou tablado), com capacidade mínima para ao menos cinco pessoas sentadas e espaço para a instalação de microfones, iluminação e elementos de cenografia institucional.
- 1.4.4.8. O local deverá estar situado em região com facilidade de acesso, com disponibilidade de transporte público ou estacionamento nas imediações.
- 1.4.4.9. O entorno do auditório deverá contar com estabelecimentos distintos que ofereçam refeições completas, acessíveis a pé a partir do local do evento, e com estrutura capaz de atender o quantitativo estimado de 200 (duzentos) participantes.

1.4.4.10. A contratada deverá garantir que o espaço esteja integralmente disponível para a DPE/PR durante o período contratado, incluindo o tempo necessário para montagem e desmontagem das estruturas complementares.

1.4.4.11. O ambiente deverá ser entregue pronto para uso, conforme cronograma a ser definido em conjunto com a equipe da Coordenadoria de Eventos.

1.4.5. Infraestrutura audiovisual do auditório.

1.4.5.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura audiovisual completa e funcional, capaz de garantir a adequada captação, amplificação e reprodução de som e imagem no auditório utilizado para o evento e em transmissão.

1.4.5.2. O sistema audiovisual deverá ser dimensionado para atender com qualidade o público estimado, garantindo cobertura sonora uniforme e projeção de imagem com boa visibilidade a todos os participantes e em transmissão.

1.4.5.3. A infraestrutura mínima a ser fornecida deverá incluir:

1.4.5.3.1. Projetor de alta resolução, compatível com o espaço, com brilho e contraste adequados à iluminação do ambiente.

1.4.5.3.2. Tela projeção/painel em LED compatível com o tamanho do auditório, instalada de forma a permitir visualização clara e sem obstruções.

1.4.5.3.2.1. A tela de projeção/painel em LED deverá exibir imagens em resolução Full HD, com brilho e nitidez suficientes para garantir perfeita visualização desde a primeira até a última fileira do auditório, proporcionando experiência visual clara e uniforme em todo o espaço.

1.4.5.3.3. Notebook ou desktop exclusivo para uso do técnico audiovisual, devidamente configurado para operação dos equipamentos de som e imagem.

1.4.5.3.4. Tela(s) de retorno instaladas no palco.

1.4.5.3.4.1. A(s) tela(s) deverão garantir que todos(as) apresentadores(as) de conteúdo que subirem ao palco tenham condições de visualizar as informações da tela com clareza e nitidez.

1.4.5.3.4.2. A quantidade e o posicionamento da(s) tela(s) deverão assegurar cobertura adequada em toda a extensão do palco.

- 1.4.5.3.5. Apresentador de slides sem fio, com ponteiro laser, compatível com o sistema utilizado e em pleno funcionamento.
- 1.4.5.3.6. 2 (dois) microfones tipo bastão (sem fio).
- 1.4.5.3.7. 5 (cinco) microfones tipo *gooseneck* (sem fio) para a mesa.
- 1.4.5.3.8. Mesa de som com canais suficientes para os microfones e equipamentos previstos.
- 1.4.5.3.9. Sistema de caixas de som suficientes (ativas ou amplificadas) distribuídas conforme o espaço do auditório, garantindo cobertura sonora adequada.
- 1.4.5.4. Todos os equipamentos deverão ser de qualidade compatível com uso profissional e estar em perfeito estado de funcionamento.
- 1.4.5.5. A contratada deverá disponibilizar operador técnico especializado em audiovisual, com experiência comprovada, que acompanhará integralmente o evento nos 3 (três) dias de realização.
- 1.4.5.6. O técnico audiovisual será responsável pela montagem, operação, testes, manutenção durante o evento e desmontagem de todos os equipamentos fornecidos.
- 1.4.5.7. O técnico deverá estar devidamente uniformizado, identificado e com conhecimento prévio dos equipamentos utilizados.
- 1.4.5.8. O técnico especializado deverá estar capacitado para resolver problemas de áudio, vídeo, sonorização, projeção de imagens, iluminação e a integração destes componentes dentro do espaço contratado.
- 1.4.5.9. Toda a infraestrutura audiovisual deverá estar montada e testada no dia anterior ao início do evento no auditório.
- 1.4.5.10. A disposição dos equipamentos deverá observar critérios de segurança, acessibilidade e funcionalidade, sendo compatível com o layout do auditório e de cenografia.
- 1.4.6. Infraestrutura de conectividade do auditório.**
 - 1.4.6.1. O auditório deverá dispor de link dedicado de internet com banda mínima de 200 (duzentos) Megabits por segundo (Mbps) de *download* e *upload*, com

conexão estável e exclusiva para uso das atividades institucionais da DPE/PR, durante todo o período do evento.

1.4.6.2. A conexão deverá ser disponibilizada por meio de ponto cabeado com roteador ou *access point* exclusivo no ambiente do auditório.

1.4.6.2.1. Deverá ser disponibilizado também cabo de rede (Ethernet) para conexão cabeada de *notebook/desktop* na mesa do palco para apresentadores/as.

1.4.6.3. A contratada será responsável por garantir o funcionamento contínuo da conexão, incluindo testes prévios e suporte técnico para resolução de eventuais instabilidades.

1.4.6.4. O sinal de internet sem fio (Wi-Fi) oriundo do link dedicado deverá cobrir todo o ambiente do auditório de forma estável, sem interrupções ou áreas de sombra, com intensidade de sinal compatível com a conexão simultânea de, no mínimo, 200 (duzentos) dispositivos.

1.4.6.5. O equipamento a ser utilizado (roteador ou *access point*) deverá ter especificações técnicas compatíveis com o volume de acessos simultâneos e velocidade contratada, não sendo admitido o uso de equipamentos residenciais de pequeno porte.

1.4.7. Serviço de filmagem para transmissão ao vivo em canal institucional.

1.4.7.1. A contratada deverá disponibilizar os serviços de captação, codificação, transmissão e suporte técnico para a veiculação ao vivo das atividades do evento por meio do canal oficial da DPE/PR em plataforma de vídeo on-line (exemplo: YouTube), a partir do auditório contratado para a realização do evento.

1.4.7.1.1. A transmissão deverá ocorrer sem inserções de marcas comerciais ou propaganda de terceiros.

1.4.7.2. A transmissão deverá ser realizada nos seguintes dias e horários:

1.4.7.2.1. Dia 26 de novembro de 2025, das 17h às 20h.

1.4.7.2.2. Dia 27 de novembro de 2025, das 9h às 18h.

1.4.7.2.3. Dia 28 de novembro de 2025, das 9h às 18h.

1.4.7.3. A contratada deverá disponibilizar os seguintes equipamentos e serviços técnicos mínimos:

- 1.4.7.3.1. Câmera(s) com tripé, regulagem de foco e mobilidade, com capacidade para captar palestrantes, público e projeções de forma simultânea.
- 1.4.7.3.2. Uma câmera exclusiva, dedicada à captação contínua e em alta qualidade para intérprete de Libras.
 - 1.4.7.3.2.1. A DPE/PR será responsável por disponibilizar o profissional intérprete de Libras.
- 1.4.7.3.3. Equipamento de codificação e transmissão ao vivo (encoder dedicado ou equivalente).
- 1.4.7.3.4. Equipamento de *backup* para transmissão (encoder reserva ou solução equivalente).
- 1.4.7.3.5. Integração completa com o sistema de som do auditório, garantindo a captação direta e clara do áudio institucional.
- 1.4.7.3.6. Sistema técnico que assegure que o(a) intérprete de Libras apareça continuamente no canto inferior da tela durante toda a transmissão, conforme boas práticas em eventos institucionais.
- 1.4.7.3.7. A equipe técnica mínima a ser disponibilizada pela contratada para a transmissão ao vivo deverá incluir:
 - 1.4.7.3.7.1. Operador(a) de câmera.
 - 1.4.7.3.7.2. Técnico(a) responsável pela operação de transmissão (*streaming*).
 - 1.4.7.3.7.3. Diretor(a) de Transmissão responsável pela coordenação geral dos conteúdos exibidos no telão/painel de LED e na transmissão ao vivo, garantindo o controle técnico e a fluidez das exibições, evitando falhas e assegurando uma experiência satisfatória ao público.
 - 1.4.7.3.7.4. Coordenador(a) técnico para alinhamento direto com a equipe da DPE/PR.
 - 1.4.7.3.7.5. Toda a infraestrutura para transmissão ao vivo deverá estar montada e testada no dia anterior ao início da primeira transmissão oficial.
 - 1.4.7.3.7.6. Todos os equipamentos e soluções adotadas deverão ser compatíveis com a infraestrutura de conectividade prevista para o auditório, garantindo que a transmissão ao vivo não comprometa a capacidade

mínima de 200 Mbps do link de internet dedicado para o auditório e assegurando que a banda não seja compartilhada para outras finalidades.

1.4.8. Locação de espaço físico estruturado: duas salas de oficina com capacidade mínima para 50 pessoas cada.

1.4.8.1. A contratada deverá disponibilizar 2 (duas) salas independentes, com estrutura idêntica, adequadas para a realização de oficinas formativas, para uso exclusivo da DPE/PR no dia 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.8.2. As atividades das salas de oficina serão realizadas simultaneamente nos seguintes dias e horários:

1.4.8.2.1. 27/11/2025 (09h às 18h).

1.4.8.2.2. 28/11/2025 (09h às 18h).

1.4.8.3. As salas deverão estar situadas no mesmo local (ou em estrutura contígua) ao auditório principal, ou, alternativamente, em distância que permita fácil deslocamento a pé dos participantes, sem necessidade de transporte externo.

1.4.8.4. Cada sala deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, segura e funcional, no mínimo 50 (cinquenta) participantes sentados.

1.4.8.5. Os ambientes deverão permitir a realização de atividades com uso de computadores portáteis (notebooks), sendo obrigatória a existência de mesas ou bancadas que ofereçam suporte individual ou compartilhado para apoio adequado dos equipamentos.

1.4.8.6. As mesas deverão estar dispostas de forma que não comprometam a circulação entre os assentos, nem a visualização do(a) expositor(a).

1.4.8.7. As salas deverão contar com cadeiras acolchoadas e em bom estado de conservação, apropriadas para permanência prolongada.

1.4.8.8. Cada sala deverá dispor de pontos de energia elétrica distribuídos de forma funcional, em quantidade suficiente para atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos participantes, podendo ser por meio de torres de carregamento ou soluções similares, possibilitando o uso simultâneo de notebooks.

1.4.8.9. Os ambientes deverão dispor das seguintes condições estruturais mínimas:

1.4.8.9.1. Iluminação adequada para leitura e uso de notebooks.

- 1.4.8.9.2. Climatização funcional.
 - 1.4.8.9.3. Ventilação apropriada.
 - 1.4.8.9.4. Acessibilidade universal, garantindo a locomoção de pessoas com deficiência.
 - 1.4.8.9.5. Segurança estrutural e excelentes condições de higiene.
 - 1.4.8.10. A contratada deverá garantir que as salas estejam integralmente disponíveis para uso exclusivo da DPE/PR durante o período das oficinas, incluindo tempo para montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais da contratante.
 - 1.4.8.11. Os ambientes deverão ser entregues limpos, organizados e prontos para uso, conforme cronograma previamente acordado com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.
- 1.4.9. Infraestrutura audiovisual das salas de oficina.**
- 1.4.9.1. Cada sala deverá contar com infraestrutura audiovisual funcional, composta por:
 - 1.4.9.1.1. Projetor de alta resolução compatível com as dimensões do espaço.
 - 1.4.9.1.2. Tela de projeção com dimensão adequada à sala, com visibilidade clara a todos os participantes.
 - 1.4.9.1.3. Apresentador de slides sem fio com ponteiro laser.
 - 1.4.9.1.4. 2 (dois) microfones sem fio bastão.
 - 1.4.9.1.5. Sistema de som compatível com a capacidade da sala, com cobertura uniforme.
 - 1.4.9.1.6. Mesa de som, quando tecnicamente necessária para a operação dos equipamentos.
 - 1.4.9.1.7. Notebook ou desktop para suporte à apresentação e integração com os demais dispositivos.
 - 1.4.9.2. A contratada deverá disponibilizar operador técnico especializado em audiovisual, com experiência comprovada, que acompanhará integralmente o evento em cada sala nos 2 (dois) dias de realização.



- 1.4.9.3. O técnico audiovisual será responsável pela montagem, operação, testes, manutenção durante o evento e desmontagem de todos os equipamentos fornecidos.
- 1.4.9.4. O técnico deverá estar devidamente uniformizado, identificado e com conhecimento prévio dos equipamentos utilizados.
- 1.4.9.5. O técnico especializado deverá estar capacitado para resolver problemas de áudio, vídeo, sonorização, projeção de imagens, iluminação e integração destes componentes dentro do espaço contratado.
- 1.4.9.6. Toda a infraestrutura audiovisual deverá estar montada e testada no dia anterior ao início do evento em cada sala de oficina.
- 1.4.9.7. A disposição dos equipamentos deverá observar critérios de segurança, acessibilidade e funcionalidade, sendo compatível com o *layout* das salas e de cenografia.
- 1.4.9.8. **Infraestrutura de conectividade das salas de oficina.**
- 1.4.9.9. Cada sala de oficina deverá dispor de link dedicado de internet com banda mínima de 100 (cem) Mbps de *download* e *upload*, com conexão estável e exclusiva para uso das atividades institucionais da DPE/PR, durante todo o período do evento.
- 1.4.9.10. A conexão deverá ser disponibilizada por meio de ponto cabeado com roteador ou *access point* exclusivo em cada sala.
- 1.4.9.10.1. Deverá ser disponibilizado também cabo de rede (Ethernet) para conexão cabeada de notebook/desktop na mesa para apresentadores/as.
- 1.4.9.11. A contratada será responsável por garantir o funcionamento contínuo da conexão, incluindo testes prévios e suporte técnico para resolução de eventuais instabilidades.
- 1.4.9.12. O sinal de internet sem fio (Wi-Fi) oriundo do link dedicado deverá cobrir todo o ambiente das salas de oficina de forma estável, sem interrupções ou áreas de sombra, com intensidade de sinal compatível com a conexão simultânea de, no mínimo, 50 (cinquenta) dispositivos em cada sala.

1.4.9.13. O equipamento a ser utilizado (roteador ou *access point*) deverá ter especificações técnicas compatíveis com o volume de acessos simultâneos e velocidade contratada, não sendo admitido o uso de equipamentos residenciais de pequeno porte.

1.4.10. Locação de espaço físico: sala de apoio.

1.4.10.1. A contratada deverá disponibilizar sala exclusiva para apoio da equipe interna da DPE/PR nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.10.2. A sala deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, no mínimo 30 (trinta) pessoas sentadas, com disposição flexível de mobiliário.

1.4.10.3. O ambiente deverá conter, no mínimo:

1.4.10.3.1. Mesas ou bancadas de apoio para uso administrativo.

1.4.10.3.2. Cadeiras acolchoadas em bom estado de conservação.

1.4.10.3.3. Pontos elétricos distribuídos de forma funcional para uso de notebooks e outros equipamentos eletrônicos.

1.4.10.3.4. Acesso à internet sem fio (Wi-Fi) com estabilidade e velocidade compatíveis com uso simultâneo por equipe administrativa de até 30 (trinta) pessoas.

1.4.10.3.5. Notebook ou desktop com acesso à internet.

1.4.10.3.6. Impressora colorida com tinta e papel suficiente para impressão de até 500 (quinhentas) páginas durante o decorrer do evento.

1.4.10.3.6.1. A impressora deverá estar devidamente conectada e configurada ao notebook/desktop.

1.4.10.4. O ambiente deverá dispor das seguintes condições estruturais mínimas:

1.4.10.4.1. Iluminação adequada para leitura e trabalho técnico.

1.4.10.4.2. Climatização funcional.

1.4.10.4.3. Ventilação apropriada.

1.4.10.4.4. Acessibilidade universal, inclusive para pessoas com deficiência.

1.4.10.4.5. Segurança estrutural e boas condições de higiene.

1.4.10.5. A sala deverá estar situada nas proximidades do auditório e das salas de oficina, permitindo deslocamento rápido da equipe organizadora.

1.4.10.6. A contratada deverá garantir que a sala esteja disponível para uso exclusivo da DPE/PR durante os 3 (três) dias do evento, incluindo períodos de preparação e desmontagem.

1.4.10.7. O ambiente deverá ser entregue limpo, organizado e pronto para uso, conforme cronograma previamente acordado com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.

1.4.11. Serviços de sala (água e café): auditório, salas de oficina e sala de apoio.

1.4.11.1. A contratada deverá fornecer, de forma contínua e adequada, serviços de sala com disponibilização de água e café no auditório e nas 2 (duas) salas de oficina, durante os períodos da manhã e da tarde dos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.11.2. O serviço deverá compreender o fornecimento e reposição de:

1.4.11.2.1. Garrafas térmicas com café.

1.4.11.2.2. Garrafas e/ou bombonas com água potável, com suporte para copos ou bebedouros de fácil acesso.

1.4.11.2.3. Copos próprios para bebidas quentes.

1.4.11.2.4. Copos descartáveis para bebidas frias.

1.4.11.2.5. Os itens deverão estar disponíveis ao público das 8h às 12h e das 14h às 18h, com reposições realizadas sempre que necessário, de forma a garantir o abastecimento ininterrupto.

1.4.11.3. Os pontos de apoio para os serviços deverão ser instalados em:

1.4.11.3.1. Área interna ou imediatamente adjacente ao auditório.

1.4.11.3.2. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de oficina A.

1.4.11.3.3. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de oficina B.

1.4.11.3.4. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de apoio.

1.4.11.4. Os pontos de apoio deverão estar organizados, sinalizados e dispostos de modo a não comprometer a circulação de pessoas nem as atividades dos ambientes.

1.4.11.5. A contratada será responsável por disponibilizar as estruturas físicas necessárias (mesas ou bancadas), bem como por toda a montagem, reposição, higienização e desmontagem dos pontos de apoio.

1.4.11.6. Todo o material utilizado deverá estar em perfeito estado de conservação, limpo e compatível com padrões mínimos de higiene e apresentação.

1.4.11.7. O serviço deverá estar montado e abastecido com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início de cada turno (manhã e tarde).

1.4.12. Locação de espaço físico: área de convivência para *coffee break* e exposição fotográfica

1.4.12.1. A contratada deverá disponibilizar área de convivência exclusiva para a disponibilização de *coffee break* e exposição fotográfica nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.12.2. Todos os materiais da exposição fotográfica serão de responsabilidade da DPE/PR.

1.4.12.3. O local da área de convivência deverá ser previamente acordado com a organização do evento, devendo estar situado em uma área de fácil acesso aos participantes, sem interferir nas dinâmicas do auditório ou das salas de oficina ou de apoio.

1.4.12.4. O espaço deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, no mínimo 200 (duzentas) pessoas em pé.

1.4.13. Serviços de *coffee break*.

1.4.13.1. A contratada deverá fornecer serviço de *coffee break* aos participantes nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.13.2. O *coffee break* deverá ser servido 2 (duas) vezes ao dia (manhã e tarde), em horários a serem definidos em conjunto com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.

1.4.13.3. O serviço deverá atender até 200 (duzentos) participantes por turno, com reposição suficiente para garantir disponibilidade contínua durante os intervalos, estimados em aproximadamente 30 (trinta) minutos.

- 1.4.13.4. O cardápio deverá incluir, no mínimo, os seguintes itens por turno:
- 1.4.13.4.1. Biscoito salgado (*cream cracker* ou água e sal).
 - 1.4.13.4.2. Pão de queijo tipo coquetel.
 - 1.4.13.4.3. 2 (duas) variedades de biscoito doce (recheado e/ou *waffer*).
 - 1.4.13.4.4. 2 (duas) variedades de biscoito amanteigado.
 - 1.4.13.4.5. Café preto em garrafa térmica não adoçado.
 - 1.4.13.4.6. Água quente.
 - 1.4.13.4.7. 2 (duas) variedades de chá em saquinhos (mate/erva doce/hortelã/cidreira)
 - 1.4.13.4.8. Sachês de açúcar e adoçante.
 - 1.4.13.4.9. Suco de laranja (embalagem tetra *pack*).
 - 1.4.13.4.10. 1 (uma) variedade de refrigerante normal e 1 (uma) variedade de refrigerante zero açúcar.
 - 1.4.13.4.11. Água potável em copos ou bombonas.
- 1.4.13.5. Todos os itens alimentares deverão ser frescos, armazenados em condições adequadas de conservação e expostos de forma organizada e protegida.
- 1.4.13.6. Os utensílios fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos:
- 1.4.13.6.1. Copos próprios para bebidas quentes.
 - 1.4.13.6.2. Copos descartáveis para bebidas frias.
 - 1.4.13.6.3. Guardanapos de papel em quantidade compatível com o número de participantes.
 - 1.4.13.6.4. Pratos e talheres descartáveis ou reutilizáveis higienizados, quando necessários.
- 1.4.13.7. A contratada será responsável pela montagem, organização, reposição e desmontagem do *coffee break* diretamente na área de convivência, bem como pela limpeza imediata ao final de cada serviço.

2. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 068/2025.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Tipo de contratação: Pregão eletrônico.
- 3.2. Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.3. Critério de adjudicação: o critério de adjudicação será por item, tendo em vista que se trata de um item único e que não há viabilidade técnica ou vantajosidade econômica para o parcelamento do objeto.
- 3.4. Possibilidade de participação de consórcios de empresas: será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
 - 3.4.1. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.
- 3.5. Previsão de subcontratação: será permitida a subcontratação parcial do objeto, sobretudo acerca da locação dos itens necessários para estruturação do evento.
 - 3.5.1. Independentemente da subcontratação dos serviços nos termos descritos, a CONTRATADA se compromete a fornecer serviços padronizados em todos os locais de prestação.
- 3.6. A subcontratação deverá ser previamente autorizada pela DPE/PR, mediante apresentação de pedido formal e os documentos capazes de demonstrar que a(s) SUBCONTRATADA(S) possuem habilitação fiscal, trabalhista e jurídica, bem como qualificação técnica para os serviços subcontratados, nos mesmos limites exigidos na habilitação da contratada.
- 3.7. Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades

cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.

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

4. DOS REQUISITOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

4.1. O Prestador de Serviços deverá comprovar sua capacidade técnica e experiência na organização, planejamento, coordenação e execução de eventos de grande porte, com a viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, incluindo a organização de congressos e reuniões institucionais.

4.2. A comprovação da capacidade técnica se dará mediante a apresentação pela empresa licitante de 1 (um) ou mais atestados como comprovação da capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que permitam auferir sua aptidão compatível com o objeto da licitação, que comprove a prestação dos serviços de organização de eventos com, no mínimo, 100 (cem) participantes.

4.3. Os atestados deverão descrever detalhadamente os serviços prestados, incluindo o período de execução, o número de participantes e as atividades desenvolvidas, além de conter informações de contato da pessoa jurídica emissora para fins de confirmação da veracidade do documento.

4.4. Considerando a natureza do objeto, não há o que se falar em amostras e vistoria prévia para a formulação das propostas.

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

4.5.1. Certidão de regularidade fiscal e previdenciária federal emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

4.5.2. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital;

4.5.3. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal, caso a sede da empresa não seja no Distrito Federal;

- 4.5.4. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 4.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- 4.5.6. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 4.5.7. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:
 - 4.5.7.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);
 - 4.5.7.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - 4.5.7.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
 - 4.5.7.4. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;
 - 4.5.7.5. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Considerando a complexidade e o prazo dos serviços de planejamento, organização e execução do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR, a presente contratação deverá ser formalizada mediante termo de contrato.
- 5.2. O prazo de vigência da contratação terá início com sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR) e vigorará por 6 (seis) meses, excluído o dia do termo final, ou até o recebimento definitivo do serviço e do seu efetivo pagamento, o qual ocorrer primeiro, sendo prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

6. DO MODELO DE GESTÃO

- 6.1. O gestor e o fiscal técnico do Termo de Contrato serão designados pela Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS).

- 6.2. O fiscal técnico será designado de acordo com a indicação da Diretoria de Comunicação.
- 6.3. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de correspondência eletrônica e serão expedidas pela Diretoria de Comunicação ou órgão competente.
- 6.4. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 6.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por intermédio da fiscalização contratual.
- 6.6. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas especialmente no Anexo XII da Resolução DPG nº 375/2023.
- 6.7. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto licitado.
- 7.2. Atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação dentro da normalidade do contrato.
- 7.3. Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata.
- 7.4. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta licitação.
- 7.5. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no Contrato, quando cabível.
- 7.6. Cientificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas no serviço ora contratado, para fim de adoção das providências cabíveis.

- 7.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este termo e seus anexos.
- 7.8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 7.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 7.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 7.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência.
- 7.12. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no Contrato e no Termo de Referência.
- 7.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.15. As demais obrigações da CONTRATANTE encontram-se dispostas no procedimento da contratação, Termo de Referência e demais documentos pertinentes à contratação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar fielmente os serviços, de acordo com a Especificação Técnica e ainda nos termos da Legislação que rege a matéria vigente, bem como em observância às cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato e às normas e procedimentos técnicos e tudo o mais que necessário for à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionado.

- 8.2. Providenciar a permissão da entrada dos funcionários da CONTRATADA, no período de vigência do evento, nas dependências do local de sua realização.
- 8.3. Participar de reunião de planejamento quando convocada.
- 8.4. Realizar testes e vistoria prévia dos equipamentos/estrutura antes da realização do evento.
- 8.5. Atender e manter, durante a execução do futuro contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional para prestar os serviços contratados com qualidade, utilizando-se de técnicos qualificados, atendendo aos prazos e condições convencionados.
- 8.6. Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, apresentando a respectiva nota fiscal, quando de sua conclusão, na qual constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.
- 8.7. 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 n.º 8.078, de 1990).
- 8.8. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 8.9. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.
- 8.10. A CONTRATADA deverá atuar em estreita colaboração com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, mantendo comunicação contínua e relatórios atualizados sobre o andamento das atividades.
- 8.11. A CONTRATADA deverá zelar pela qualidade dos materiais e equipamentos fornecidos pela DPE/PR, quando for o caso, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso, sem defeitos ou falhas que possam comprometer a realização do evento.
- 8.12. A CONTRATADA deverá prover todo o pessoal necessário para a execução dos serviços, conforme os quantitativos e qualificações exigidos neste instrumento, garantindo que todos os profissionais estejam devidamente treinados e identificados.

- 8.13. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados à infraestrutura do local do evento, equipamentos, mobiliário ou bens de terceiros, devendo reparar ou ressarcir eventuais prejuízos ocasionados pela execução inadequada dos serviços.
- 8.14. A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas e regulamentos aplicáveis ao evento, incluindo legislação trabalhista, normas de segurança do trabalho, regulamentações ambientais e exigências específicas do local de realização do evento.
- 8.15. A empresa CONTRATADA deverá comunicar a Defensoria Pública imediatamente e por escrito, toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 8.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar um responsável técnico pelo evento, que permanecerá à disposição da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR durante todo o período de execução, para solução de imprevistos e tomada de decisões emergenciais.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios da DPE/PR informará a CONTRATADA do início da vigência, bem como os dados de contato do(a) Gestor(a) e do fiscal do contrato.
- 9.2. A reunião preparatória deverá ocorrer em até 05 (dias) úteis, contados da publicação do Contrato.
- 9.3. A CONTRATADA deverá detalhar e apresentar a programação de execução das atividades contratadas, em **reunião no local de realização dos eventos**, em no máximo 10 (dez) dias úteis de antecedência do primeiro dia do evento.
- 9.4. Com a presença de representante da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, a CONTRATADA deverá realizar os testes de áudio, vídeo, sonorização, iluminação e transmissão ao vivo **no local de realização dos eventos** no dia 25/11/2025 entre às 13:00 e 15:00.

- 9.5. Caso haja alguma desconformidade durante a realização dos testes, a CONTRATADA deverá solucionar a pendência para a realização de novos testes no dia 25/11/2025 até às 18:00.
- 9.6. Durante a execução do evento, entre os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025, caso seja constatada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de **até 01 (uma) hora**, improrrogável, contado a partir da comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 9.7. O recebimento provisório do objeto se dará em até 5 (cinco) dias úteis da finalização dos serviços.
- 9.8. O recebimento definitivo do objeto se dará em até 5 (cinco) dias úteis após a data do recebimento provisório, com a emissão do Termo de Recebimento.
- 9.8.1. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as suas obrigações assumidas, bem como à apresentação do documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação vigente.
- 9.9. Se a CONTRATANTE verificar inconsistência na execução do objeto ou na documentação/instrumento de cobrança, o recebimento definitivo ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 9.9.1. Na hipótese anterior, o prazo para recebimento será interrompido, apenas sendo iniciado novamente – ou seja, os dias já decorridos serão restituídos e o prazo reiniciará do zero – após a regularização da pendência.
- 9.10. Esgotado o prazo de vencimento do recebimento definitivo sem qualquer manifestação da CONTRATANTE, não dispondo de modo diverso o Termo de Referência e os demais documentos vinculados a esta contratação, considerar-se-á definitivamente aceito pela CONTRATANTE o objeto contratual, para todos os efeitos.

- 9.11. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à execução da totalidade do objeto contratual, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.
- 9.12. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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

- 10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
- 10.4.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 10.4.2. Der causa à inexecução total do contrato;
 - 10.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 10.4.4. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 10.4.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.4.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - 10.4.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 10.4.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 10.4.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 10.4.10. Afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - 10.4.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.4.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
 - 10.4.13. Receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 10.5. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
- 10.6. Para os fins dos Itens 10.4 e 10.5, considera-se inexecução total do contrato:
- 10.6.1. A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

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

Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 10.9. A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.10. Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:
 - 10.10.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
 - 10.10.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no Item 10.10.1.
- 10.11. A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.
 - 10.11.1. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.
 - 10.11.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.
 - 10.11.3. Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.
 - 10.11.4. A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do

dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.

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

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

as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue; as informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 10.17. O procedimento para aplicação das sanções observará as disposições estabelecidas no “Capítulo I – Do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas” da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, quando houver, e neste instrumento, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.19. Sem prejuízo das sanções previstas no presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 10.20. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR).

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

- 11.1. Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse atrasos no cronograma de entrega dos serviços e falhas na infraestrutura do evento causadas por itens de responsabilidade da contratada.
- 11.2. Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Atraso no cronograma de entrega dos serviços de responsabilidade da contratada	1	Por 15 (quinze) minutos completos de atraso na execução do serviço (considerando o prazo concedido para resolução).
2	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	1	Por falha identificada e solucionada
3	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	3	Por falha identificada e não solucionada

11.3. Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo.

AFERIÇÃO	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	Liberação da nota fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal
De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 16 a 20 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 26 a 30 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 30 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

12.4. Para a liberação do pagamento, a pessoa responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à

Diretoria de Orçamento e Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.

- 12.5. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se novamente após a regularização.
- 12.6. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
 - 12.6.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.
- 12.7. 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 DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.
- 12.8. A DPE/PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 12.9. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE/PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.
- 12.10. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.
- 12.11. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado desta contratação (data-base), compreendendo o período de [XX/XX/XXXX] a [XX/XX/XXXX].
- 13.2. Os preços contratados serão reajustados anualmente pela CONTRATANTE mediante a aplicação da variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado em cada período ou, se for extinto, outro índice que o substitua, a critério da CONTRATANTE.
 - 13.2.1. Os valores resultantes de reajuste terão efetiva aplicação exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
 - 13.2.2. Os valores resultantes de reajuste terão, sempre, no máximo, quatro casas decimais.
- 13.3. O primeiro reajuste terá efeitos financeiros a partir do dia seguinte da data em que findar o período de que trata a Cláusula 13.1, qual seja, [XX/XX/XXXX].
- 13.4. Para eventuais reajustes subsequentes ao primeiro, deve ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste aplicado.
- 13.5. Se, antes da data de início dos efeitos financeiros do reajuste, já houver sido concedida revisão contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ela será sopesada na ocasião do reajuste visando evitar acumulação injustificada de valores.
- 13.6. O reajuste será concedido pela CONTRATANTE mediante apostilamento preferencialmente em até 90 (noventa) dias após a constituição do direito.
- 13.7. **Da revisão.**
 - 13.7.1. As eventuais revisões contratuais reger-se-ão em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133/2021, na Resolução DPG nº 375/2023 e em seu Anexo XIII.
 - 13.7.2. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos

setores técnico e jurídico, bem como da aprovação da autoridade competente, observando-se ainda:

- 13.7.2.1. a eventual aplicação de reajuste, visando evitar acumulação injustificada de valores;
- 13.7.2.2. o máximo de quatro casas decimais para os valores resultantes.
- 13.7.3. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser requerido pela CONTRATADA durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme prevê o parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.7.4. O requerimento de revisão contratual, devidamente instruído, deverá ser endereçado mediante ofício à Defensoria Pública do Estado do Paraná e encaminhado via-email para a Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS): fiscalizacao@defensoria.pr.def.br.
- 13.7.5. As comunicações e documentações remetidas via e-mail somente serão consideradas recebidas após a confirmação de recebimento enviada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 13.7.6. A CONTRATANTE responderá ao requerimento de revisão contratual apresentado pela CONTRATADA, desde que devidamente instruído, em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento do pedido, nos termos do item 10.11.
 - 13.7.6.1. Se constatada a necessidade de que a CONTRATADA complemente a documentação que instrui a solicitação de revisão contratual, o prazo previsto na Cláusula 13.7.6 será interrompido até sua apresentação.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 15.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício

de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos e gases de efeito estufa (GEE), a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

15.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados, quando possível, pela CONTRATADA.

15.2.1. Logística e transporte sustentável:

15.2.1.1. Utilização de veículos com manutenção preventiva em dia, a fim de reduzir emissões e garantir maior eficiência no consumo de combustíveis.

15.2.1.2. Planejamento de rotas logísticas mais curtas e eficientes, visando reduzir o tempo de deslocamento e, conseqüentemente, as emissões de CO₂ e outros poluentes.

15.2.1.3. Priorização, sempre que possível, do uso de veículos menos poluentes, como aqueles movidos a combustíveis alternativos ou elétricos.

15.2.2. Eficiência energética e consumo de recursos:

15.2.2.1. Utilização de equipamentos audiovisuais, iluminação e demais dispositivos eletrônicos com selo de eficiência energética, visando a redução do consumo elétrico.

15.2.2.2. Implementação de práticas de economia de energia, como o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

15.2.2.3. Priorização, sempre que viável, de fontes de energia renováveis para a operação dos equipamentos utilizados no evento.

15.2.3. Gestão e descarte de resíduos:

15.2.3.1. Utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis na produção de materiais gráficos.

15.2.3.2. Redução do uso de materiais impressos, priorizando a comunicação digital sempre que possível.

15.2.3.3. Implementação de um plano de gestão de resíduos sólidos, incluindo a separação adequada dos materiais para reciclagem e destinação correta dos resíduos gerados durante o evento.

- 15.2.3.4. Remoção e descarte sustentável de todo o material utilizado no evento, garantindo a preferência pelo reaproveitamento e reciclagem em parceria com cooperativas e organizações especializadas.
- 15.2.4. Consumo consciente de água e itens do *coffee break*:
 - 15.2.4.1. Adoção de práticas que reduzam o consumo de água, especialmente em processos de limpeza e manutenção dos espaços utilizados para o evento.
 - 15.2.4.2. Priorização do uso de embalagens compostáveis e sustentáveis, quando possível, para materiais fornecidos aos participantes.
 - 15.2.4.3. Incentivo à utilização de copos reutilizáveis ou biodegradáveis, visando reduzir a quantidade de resíduos gerados.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão - LBI) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.
- 16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

17. DO FORO

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

3

ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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

INFORMAÇÃO

Nº 340/2025/DOF/ORÇM

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

Objeto: Contratação de prestação de serviços de organização do evento simultâneo I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE-PR, a ser realizada entre os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025, na cidade de Curitiba.

Valor exercício corrente: R\$ 432.818,40

Dotação Orçamentária: 0760.03.061.24.8009 / 50 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública - FUNDEP / Recursos Livres (não vinculados) / Outras Despesas Correntes.

Fonte de Recursos: 501 - Outros Recursos não Vinculados (250)

Detalhamento de Despesas: 3.3.90.39.22 Exposições, Congressos e Conferências

Atesta-se a disponibilidade orçamentária do exercício 2025 conforme Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFIC), em anexo, atualizado com a despesa objeto desta informação.

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

É a informação.



Documento assinado digitalmente por **ALESSANDRO APARECIDO COLONHEZI, Assessor**, em 21/08/2025, às 13:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0141219** e o código CRC **9F4C9048**.



QDD Quadro de Detalhamento Ação, Natureza e Fonte - Oficial até o mês 8 / 2025

Exercício: 2025

Unidade Gestora / Unidade Orçamentária / Ação / Programa de Trabalho / Grupo de Despesa / Natureza Despesa	Identificador Exercício Fonte	Fonte	Fonte Detalhada	Marcador de Fonte	Meta Física	Região Intermediária	Município	Orçamento Inicial	Disponibilidade Orçamentária	Contingenciado	Valores Bloqueados por alterações em andamento	Orçamento Atualizado	Total Descentralizações (Recebidas e Concedidas)	Pré Empenhado	Saldo p/ Pré - Empenho	Despesas Empenhadas	Saldo Disponível à Empenhar	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas
076000								21.014.555,00	20.726.801,80	0,00	0,00	20.825.039,00	-98.237,20	17.752.915,86	2.973.885,94	16.310.191,34	4.416.610,46	8.136.359,71	7.816.379,27
0760 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná								21.014.555,00	20.726.801,80	0,00	0,00	20.825.039,00	-98.237,20	17.752.915,86	2.973.885,94	16.310.191,34	4.416.610,46	8.136.359,71	7.816.379,27
8009 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná FUNDEP								21.014.555,00	20.726.801,80	0,00	0,00	20.825.039,00	-98.237,20	17.752.915,86	2.973.885,94	16.310.191,34	4.416.610,46	8.136.359,71	7.816.379,27
F076003061248009 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná FUNDEP								21.014.555,00	20.726.801,80	0,00	0,00	20.825.039,00	-98.237,20	17.752.915,86	2.973.885,94	16.310.191,34	4.416.610,46	8.136.359,71	7.816.379,27
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES								21.014.555,00	20.726.801,80	0,00	0,00	20.825.039,00	-98.237,20	17.752.915,86	2.973.885,94	16.310.191,34	4.416.610,46	8.136.359,71	7.816.379,27
339039	1	501	000250	0000	0	4100	9999999	20.657.321,00	19.927.083,80	0,00	0,00	20.025.321,00	-98.237,20	16.991.577,55	2.935.506,25	15.849.028,03	4.078.055,77	7.873.718,05	7.629.554,27
					1	4100	9999999	357.234,00	357.234,00	0,00	0,00	357.234,00	0,00	318.855,00	38.379,00	18.680,00	338.554,00	9.700,00	9.700,00
	2	501	000250	0000	0	4100	9999999	0,00	442.484,00	0,00	0,00	442.484,00	0,00	442.483,31	0,69	442.483,31	0,69	252.941,66	177.125,00



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

4

PESQUISA DE PREÇO

MAPA DE PREÇOS - SEI N°25.0.000002867-6

LOTE	ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	FONTE	CNPJ	EMPRESA / DADOS DA FONTE	DADOS DA FONTE	PREÇO UNITÁRIO	MÉDIA ARRED	DESVPAD.A ARRED	COEF VAR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	VALOR TOTAL	MEDIANA
1	1		Contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e												
									R\$504.460,58	R\$ 320.416,43	63,52%	R\$ 184.044,15	R\$ 824.877,01	R\$ 504.460,58	R\$ 465.636,80
									R\$405.018,15	R\$ 124.980,08	30,86%	R\$ 280.038,07	R\$ 529.998,23	R\$ 405.018,15	R\$ 432.818,40
			Preços Públicos	47.081.900/0001-74		Luciano Promoção e Eventos Ltda	Prefeitura Municipal de Foz Iguaçu - Pregão n°90025/2024	R\$232.000,00	R\$232.000,00						
			Preços Públicos	09.380.520/0001-41		Cleia Cecília de Oliveira Eventos	Defensoria Pública do Estado do Paraná - Pregão n°90012/2025	R\$280.445,00	R\$280.445,00						
			Preços Públicos	21.820.680/00001-60		Okay Eventos e Turismo Ltda	Secretaria de Estado da Fazenda -PR - Contrato n°7504/2024	R\$ 465.636,80	R\$ 465.636,80						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$520.000,00	R\$520.000,00						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$400.000,00	R\$400.000,00						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$280.844,00	R\$280.844,00						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$530.795,63	R\$530.795,63						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$530.423,75	R\$530.423,75						
			Cotação Direta	**.*.*.*./*****		Cotação Direta	Orçamento n°19/2025	R\$1.300.000,00	DESC.						

Isadora Alberti
Coordenadoria de Contratações



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

5

TERMO DE REFERÊNCIA



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contratações
Coordenadoria de Contratações

SEI n°25.0.000002867-6

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Definição do objeto:** Contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR que ocorrerão nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.2. **Justificativa para a contratação.**

1.2.1. **Descrição da situação atual:** A organização simultânea do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas demanda infraestrutura física e serviços especializados que excedem a capacidade interna da DPE/PR. A instituição não possui contrato vigente que contemple todas as necessidades específicas de infraestrutura e serviços para os eventos em questão. Diante disso, torna-se necessária a contratação de empresa especializada com objetivo de permitir a execução das atividades, a segurança dos participantes e o desenvolvimento da imagem institucional da DPE/PR.

1.2.2. **Justificativa para as quantidades a serem contratadas:** As quantidades estimadas foram levantadas por meio de estudos internos realizados pela Diretoria de Comunicação (DICOM), considerando o quantitativo estimado de participantes e a infraestrutura percebida como necessária para realização dos eventos.

1.2.3. **Resultados esperados com a contratação:** propiciar as condições adequadas para realização do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro de Teses institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR; fortalecer a imagem institucional; propiciar espaço de diálogo e troca de experiências entre as áreas técnicas da DPE/PR; promover inovação e boas práticas no âmbito da Instituição.

1.3. **Descrição básica dos itens a serem contratados**



Item 01	Participação geral ou Exclusivo para ME/EPP ou Cota reservada para ME/EPP			
	Benefícios LC 123/2006		Sim () Não ()	
Quant.	Unidade de Medida	CATSER	Especificações	Valor Total Máximo do Item (R\$)
1	Unidade	14591	Serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR durante os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.	R\$
VALOR GLOBAL MÁXIMO DO ITEM 01 R\$				R\$
(considera-se como global o somatório dos preços totais de cada item que compõe este grupo)				

1.4. Detalhamento do objeto

1.4.1. Serviços de Planejamento

1.4.1.1. A fase de planejamento deverá incluir:

1.4.1.1.1. Definição clara dos espaços, equipamentos, cronograma de execução e logística operacional.

1.4.1.1.2. Elaboração de planta, croqui e/ou projeto técnico, considerando a distribuição dos ambientes e disposição dos equipamentos e mobiliário.

1.4.1.1.3. Definição de coordenador(es/as) responsável(is) pelo evento, atribuindo funções e responsabilidades à equipe operacional e técnica.

1.4.1.1.4. Realização de reuniões individuais com as partes envolvidas (fornecedores de equipamentos, hotelaria, espaço de eventos, garantindo o alinhamento completo dos serviços).

1.4.1.1.5. Administração dos serviços contratados, incluindo o monitoramento do cronograma de montagem e desmontagem, gerenciamento de fornecedores e controle de qualidade dos materiais e serviços entregues.

1.4.1.1.6. Definições e ajustes finais com todas as partes envolvidas, assegurando que todos os detalhes estejam em conformidade com o planejado.



1.4.1.1.7. Alinhamento com a equipe da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, confirmando horários e ajustando a programação conforme necessário.

1.4.1.1.7.1. Confirmação de datas e horários de entrada, início e término da montagem, garantindo a ocupação dos espaços conforme cronograma previamente estabelecido.

1.4.1.1.8. Todas as ações da fase de planejamento deverão estar documentadas em um Plano de Ação, contendo cronograma detalhado, atribuições de tarefas e definição das funções e responsabilidades de cada membro da equipe.

1.4.2. Serviços de Organização

1.4.2.1. A etapa de organização contempla a avaliação e preparação final do local do evento, incluindo:

1.4.2.1.1. Verificação da adequação dos espaços físicos e confirmação de acessibilidade e infraestrutura técnica necessária.

1.4.2.1.2. Planejamento da equipe operacional e técnica, definindo escala de trabalho, pontos de apoio e distribuição dos profissionais conforme as demandas do evento.

1.4.2.1.3. Organização logística de transporte, materiais e insumos, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis no momento correto.

1.4.2.1.4. Passagem de som, teste de equipamentos audiovisuais e sistemas de projeção, garantindo o correto funcionamento antes do início do evento.

1.4.2.2. A empresa contratada deverá atuar sob supervisão da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, assegurando que todos os aspectos organizacionais estejam alinhados antes da abertura do evento.

1.4.3. Serviços de Coordenação e Execução

1.4.3.1. As fases de coordenação e execução ocorrerão simultaneamente, garantindo o funcionamento contínuo das operações do evento.

1.4.3.2. Coordenação do Evento



- 1.4.3.2.1. Gerenciar a estrutura para realização do evento antes, durante e depois, assegurando que todas as atividades possam ser realizadas dentro do cronograma estabelecido.
- 1.4.3.2.2. Atuar na articulação entre todas as partes envolvidas acerca dos itens de sua responsabilidade, incluindo fornecedores e equipe técnica.
- 1.4.3.2.3. Supervisionar o cumprimento dos horários programados, coordenando ajustes necessários para evitar atrasos e impactos na programação.
- 1.4.3.2.4. Monitorar e administrar a qualidade dos serviços prestados, corrigindo eventuais falhas em tempo real.
- 1.4.3.2.5. Gerenciar imprevistos e executar planos de contingência, garantindo que eventuais problemas não comprometam a execução do evento.
- 1.4.3.3. Execução do Evento**
 - 1.4.3.3.1. Realizar a montagem e desmontagem das estruturas físicas e técnicas.
 - 1.4.3.3.2. Disponibilizar e operar equipamentos audiovisuais e tecnológicos, garantindo o funcionamento adequado.
 - 1.4.3.3.3. Disponibilizar os serviços de sala e de *coffee break*.
 - 1.4.3.3.4. Fornecer suporte técnico contínuo para ajustes em tempo real, garantindo que todas as apresentações e projeções ocorram sem falhas.
 - 1.4.3.3.5. Assegurar a manutenção da limpeza e organização do auditório, salas de oficina, banheiros e demais ambientes a serem utilizados, mantendo a estética e funcionalidade dos espaços.
 - 1.4.3.3.6. A equipe técnica da contratada deve estar presente durante todos os turnos com programação ativa.
- 1.4.3.4. Pós-Evento**
 - 1.4.3.4.1. Desmontagem completa de todas as estruturas utilizadas, garantindo a devolução do espaço ao estado original.
 - 1.4.3.4.2. Entrega de relatório final de execução, contendo informações detalhadas sobre os serviços prestados, dificuldades encontradas e sugestões de melhorias.



1.4.3.4.3. Descarte sustentável de resíduos sólidos, em conformidade com práticas de responsabilidade ambiental.

1.4.3.5. Disposições gerais sobre a locação e/ou montagem e desmontagem de estruturas

1.4.3.5.1. O serviço de locação e/ou montagem e desmontagem de estruturas consiste na disponibilização de materiais, equipamentos e pessoal adequados para transporte, montagem e desmontagem das estruturas necessárias para a realização do evento.

1.4.3.5.2. Após a realização dos serviços de montagem e desmontagem, o local deverá ser devidamente limpo pela empresa contratada, com a remoção de sobras de material ou qualquer outro tipo de resíduo.

1.4.3.5.3. A montagem de cada espaço deverá ocorrer no dia anterior ao evento/oficina.

1.4.3.5.4. A desmontagem das estruturas deverá ser realizada imediatamente após o encerramento do evento, respeitando as orientações da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.

1.4.3.5.5. A empresa contratada deverá alinhar previamente com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR os detalhes de montagem e desmontagem, considerando restrições de espaço, normas do local e necessidades operacionais do evento.

1.4.4. Locação de espaço físico estruturado: auditório com capacidade mínima para 200 (duzentas) pessoas

1.4.4.1. A contratada deverá disponibilizar auditório na cidade de Curitiba/PR, para uso exclusivo da DPE/PR nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.4.2. As atividades do auditório serão realizadas nos seguintes dias e horários:

1.4.4.2.1. 26/11/2025 (09h às 20h).

1.4.4.2.2. 27/11/2025 (09h às 18h).

1.4.4.2.3. 28/11/2025 (09h às 18h).



- 1.4.4.3. O auditório deverá ter capacidade mínima para 200 (duzentos) participantes, acomodados de forma confortável, segura e funcional.
- 1.4.4.4. O espaço deverá garantir visibilidade plena e confortável do palco ou da apresentação para todos os participantes.
- 1.4.4.5. O palco deve ser dimensionado para otimizar o espaço disponível no local do evento.
- 1.4.4.5.1. As dimensões devem ser compatíveis não apenas com a área física, mas também com o número de participantes esperados, garantindo que todos tenham uma visão desobstruída.
- 1.4.4.5.2. Deve ser considerada a disposição dos equipamentos audiovisuais, para assegurar que o palco se integre harmoniosamente à infraestrutura tecnológica, proporcionando uma experiência imersiva e profissional.
- 1.4.4.5.3. O palco deverá possuir uma área de recuo atrás do painel de LED, possibilitando a instalação deste em um nível superior ao das cadeiras dispostas sobre o palco.
- 1.4.4.5.3.1. Essa elevação é essencial para garantir segurança, organização e visibilidade plena do conteúdo projetado a todo o auditório, sem obstruções.
- 1.4.4.6. As cadeiras deverão ser acolchoadas, organizadas de modo a favorecer a visualização do palco, permitir circulação adequada, evitar bloqueios de passagem e obstruções.
- 1.4.4.7. O auditório deverá contar com as seguintes condições estruturais mínimas:
 - 1.4.4.7.1. Conforto acústico.
 - 1.4.4.7.2. Climatização eficiente.
 - 1.4.4.7.3. Iluminação funcional para ambiente e palco.
 - 1.4.4.7.4. Acessibilidade universal, garantindo a locomoção de pessoas com deficiência.
 - 1.4.4.7.5. Banheiros em excelentes condições de uso.
 - 1.4.4.7.6. Segurança estrutural e condições adequadas de higiene.
 - 1.4.4.7.7. Estrutura para composição de dispositivo de honra, posicionado sobre palco ou tablado, com capacidade mínima para sete pessoas sentadas e



espaço para instalação de microfones, iluminação e elementos de cenografia institucional que sejam necessários.

1.4.4.7.7.1. O dispositivo de honra e as mesas de debates serão realizadas com poltronas giratórias de qualidade, compatíveis com a decoração do local. Serão necessárias 10 (dez) poltronas, que serão distribuídas no palco/tablado de acordo com a necessidade.

1.4.4.7.8. Um (1) Púlpito digital com TV de LED 43" Vertical e com suporte para microfone e para água.

1.4.4.8. O local deverá estar situado em região com facilidade de acesso, com disponibilidade de transporte público ou estacionamento nas imediações.

1.4.4.9. O entorno do auditório deverá contar com estabelecimentos distintos que ofereçam refeições completas, acessíveis a pé a partir do local do evento, e com estrutura capaz de atender o quantitativo estimado de 200 (duzentos) participantes.

1.4.4.10. A contratada deverá disponibilizar, na recepção do local ou em área de fácil acesso e visibilidade ao público, totem em LED contendo as informações referentes ao Encontro, com arte a ser disponibilizada pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.4.4.11. A contratada deverá garantir que o espaço esteja integralmente disponível para a DPE/PR durante o período contratado, incluindo o tempo necessário para montagem e desmontagem das estruturas complementares.

1.4.4.12. O ambiente deverá ser entregue pronto para uso, conforme cronograma a ser definido em conjunto com a equipe da Coordenadoria de Eventos.

1.4.4.13. A Contratada deverá disponibilizar, em cada um dos espaços utilizados para a realização do evento, no auditório e salas destinadas a oficinas, totem em LED vertical, com a identificação do espaço e a logomarca/nome oficial do Encontro, conforme arte gráfica a ser fornecida pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.4.5. Infraestrutura audiovisual do auditório



- 1.4.5.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura audiovisual completa e funcional, capaz de garantir a adequada captação, amplificação e reprodução de som e imagem no auditório utilizado para o evento e em transmissão.
- 1.4.5.2. O sistema audiovisual deverá ser dimensionado para atender com qualidade o público estimado, garantindo cobertura sonora uniforme e projeção de imagem com boa visibilidade a todos os participantes e em transmissão.
- 1.4.5.3. A infraestrutura mínima a ser fornecida deverá incluir:
 - 1.4.5.3.1. Projetor de alta resolução, compatível com o espaço, com brilho e contraste adequados à iluminação do ambiente.
 - 1.4.5.3.2. Tela projeção/painel em LED compatível com o tamanho do auditório, instalada de forma a permitir visualização clara e sem obstruções.
 - 1.4.5.3.2.1. A tela de projeção/painel em LED deverá exibir imagens em resolução Full HD, com brilho e nitidez suficientes para garantir perfeita visualização desde a primeira até a última fileira do auditório, proporcionando experiência visual clara e uniforme em todo o espaço.
 - 1.4.5.3.3. Notebook ou desktop exclusivo para uso do técnico audiovisual, devidamente configurado para operação dos equipamentos de som e imagem.
 - 1.4.5.3.4. Tela(s) de retorno instaladas no palco.
 - 1.4.5.3.4.1. A(s) tela(s) deverão garantir que todos(as) apresentadores(as) de conteúdo que subirem ao palco tenham condições de visualizar as informações da tela com clareza e nitidez.
 - 1.4.5.3.4.2. A quantidade e o posicionamento da(s) tela(s) deverão assegurar cobertura adequada em toda a extensão do palco.
 - 1.4.5.3.5. Apresentador de slides sem fio, com ponteiro laser, compatível com o sistema utilizado e em pleno funcionamento.
 - 1.4.5.3.6. 4 (quatro) microfones tipo bastão (sem fio).
 - 1.4.5.3.7. Mesa de som com canais suficientes para os microfones e equipamentos previstos.



- 1.4.5.3.8. Sistema de caixas de som suficientes (ativas ou amplificadas) distribuídas conforme o espaço do auditório, garantindo cobertura sonora adequada.
- 1.4.5.4. Todos os equipamentos deverão ser de qualidade compatível com uso profissional e estar em perfeito estado de funcionamento.
- 1.4.5.5. A contratada deverá disponibilizar operador técnico especializado em audiovisual, com experiência comprovada, que acompanhará integralmente o evento nos 3 (três) dias de realização.
- 1.4.5.6. O técnico audiovisual será responsável pela montagem, operação, testes, manutenção durante o evento e desmontagem de todos os equipamentos fornecidos.
- 1.4.5.7. O técnico deverá estar devidamente uniformizado, identificado e com conhecimento prévio dos equipamentos utilizados.
- 1.4.5.8. O técnico especializado deverá estar capacitado para resolver problemas de áudio, vídeo, sonorização, projeção de imagens, iluminação e a integração destes componentes dentro do espaço contratado.
- 1.4.5.9. Toda a infraestrutura audiovisual deverá estar montada e testada no dia anterior ao início do evento no auditório.
- 1.4.5.10. A disposição dos equipamentos deverá observar critérios de segurança, acessibilidade e funcionalidade, sendo compatível com o layout do auditório e de cenografia.
- 1.4.6. Infraestrutura de conectividade do auditório**
- 1.4.6.1. O auditório deverá dispor de link dedicado de internet com banda mínima de 200 (duzentos) Megabits por segundo (Mbps) de *download* e *upload*, com conexão estável e exclusiva para uso das atividades institucionais da DPE/PR, durante todo o período do evento.
- 1.4.6.2. A conexão deverá ser disponibilizada por meio de ponto cabeado com roteador ou *access point* exclusivo no ambiente do auditório.
- 1.4.6.2.1. Deverá ser disponibilizado também cabo de rede (Ethernet) para conexão cabeada de *notebook/desktop* na mesa do palco para apresentadores/as.



- 1.4.6.3. A contratada será responsável por garantir o funcionamento contínuo da conexão, incluindo testes prévios e suporte técnico para resolução de eventuais instabilidades.
- 1.4.6.4. O sinal de internet sem fio (Wi-Fi) oriundo do link dedicado deverá cobrir todo o ambiente do auditório de forma estável, sem interrupções ou áreas de sombra, com intensidade de sinal compatível com a conexão simultânea de, no mínimo, 200 (duzentos) dispositivos.
- 1.4.6.5. O equipamento a ser utilizado (roteador ou *access point*) deverá ter especificações técnicas compatíveis com o volume de acessos simultâneos e velocidade contratada, não sendo admitido o uso de equipamentos residenciais de pequeno porte.
- 1.4.7. Serviço de filmagem para transmissão ao vivo em canal institucional**
- 1.4.7.1. A contratada deverá disponibilizar os serviços de captação, codificação, transmissão e suporte técnico para a veiculação ao vivo das atividades do evento por meio do canal oficial da DPE/PR em plataforma de vídeo on-line (exemplo: YouTube), a partir do auditório contratado para a realização do evento.
- 1.4.7.1.1. A transmissão deverá ocorrer sem inserções de marcas comerciais ou propaganda de terceiros.
- 1.4.7.2. A transmissão deverá ser realizada nos seguintes dias e horários:
- 1.4.7.2.1. Dia 26 de novembro de 2025, das 17h às 20h.
- 1.4.7.2.2. Dia 27 de novembro de 2025, das 9h às 18h.
- 1.4.7.2.3. Dia 28 de novembro de 2025, das 9h às 18h.
- 1.4.7.3. A contratada deverá disponibilizar os seguintes equipamentos e serviços técnicos mínimos:
- 1.4.7.3.1. Câmera(s) com tripé, regulagem de foco e mobilidade, com capacidade para captar palestrantes, público e projeções de forma simultânea.
- 1.4.7.3.2. Uma câmera exclusiva, dedicada à captação contínua e em alta qualidade para intérprete de Libras.
- 1.4.7.3.2.1. A DPE/PR será responsável por disponibilizar o profissional intérprete de Libras.



- 1.4.7.3.3. Equipamento de codificação e transmissão ao vivo (encoder dedicado ou equivalente).
- 1.4.7.3.4. Equipamento de *backup* para transmissão (encoder reserva ou solução equivalente).
- 1.4.7.3.5. Integração completa com o sistema de som do auditório, garantindo a captação direta e clara do áudio institucional.
- 1.4.7.3.6. Sistema técnico que assegure que o(a) intérprete de Libras apareça continuamente no canto inferior da tela durante toda a transmissão, conforme boas práticas em eventos institucionais.
- 1.4.7.3.7. A equipe técnica mínima a ser disponibilizada pela contratada para a transmissão ao vivo deverá incluir:
 - 1.4.7.3.7.1. Operador(a) de câmera.
 - 1.4.7.3.7.2. Técnico(a) responsável pela operação de transmissão (*streaming*).
 - 1.4.7.3.7.3. Diretor(a) de Transmissão responsável pela coordenação geral dos conteúdos exibidos no telão/painel de LED e na transmissão ao vivo, garantindo o controle técnico e a fluidez das exposições, evitando falhas e assegurando uma experiência satisfatória ao público.
 - 1.4.7.3.7.4. Coordenador(a) técnico para alinhamento direto com a equipe da DPE/PR.
 - 1.4.7.3.7.5. Toda a infraestrutura para transmissão ao vivo deverá estar montada e testada no dia anterior ao início da primeira transmissão oficial.
 - 1.4.7.3.7.6. Todos os equipamentos e soluções adotadas deverão ser compatíveis com a infraestrutura de conectividade prevista para o auditório, garantindo que a transmissão ao vivo não comprometa a capacidade mínima de 200 Mbps do link de internet dedicado para o auditório e assegurando que a banda não seja compartilhada para outras finalidades.
- 1.4.8. Locação de espaço físico estruturado: duas salas de oficina com capacidade mínima para 50 pessoas cada**
 - 1.4.8.1. A contratada deverá disponibilizar 2 (duas) salas independentes, com estrutura idêntica, adequadas para a realização de oficinas formativas, para uso exclusivo da DPE/PR no dia 27 e 28 de novembro de 2025.



- 1.4.8.2. As atividades das salas de oficina serão realizadas simultaneamente nos seguintes dias e horários:
- 1.4.8.2.1. 27/11/2025 (09h às 18h).
- 1.4.8.2.2. 28/11/2025 (09h às 18h).
- 1.4.8.3. As salas deverão estar situadas no mesmo local (ou em estrutura contígua) ao auditório principal, ou, alternativamente, em distância que permita fácil deslocamento a pé dos participantes, sem necessidade de transporte externo.
- 1.4.8.4. Cada sala deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, segura e funcional, no mínimo 50 (cinquenta) participantes sentados.
- 1.4.8.5. Os ambientes deverão permitir a realização de atividades com uso de computadores portáteis (notebooks), sendo obrigatória a existência de mesas ou bancadas que ofereçam suporte individual ou compartilhado para apoio adequado dos equipamentos.
- 1.4.8.6. As mesas deverão estar dispostas de forma que não comprometam a circulação entre os assentos, nem a visualização do(a) expositor(a).
- 1.4.8.7. As salas deverão contar com cadeiras acolchoadas e em bom estado de conservação, apropriadas para permanência prolongada.
- 1.4.8.8. Cada sala deverá dispor de pontos de energia elétrica distribuídos de forma funcional, em quantidade suficiente para atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos participantes, podendo ser por meio de torres de carregamento ou soluções similares, possibilitando o uso simultâneo de notebooks.
- 1.4.8.9. Os ambientes deverão dispor das seguintes condições estruturais mínimas:
- 1.4.8.9.1. Iluminação adequada para leitura e uso de notebooks.
- 1.4.8.9.2. Climatização funcional.
- 1.4.8.9.3. Ventilação apropriada.
- 1.4.8.9.4. Acessibilidade universal, garantindo a locomoção de pessoas com deficiência.



- 1.4.8.9.5. Segurança estrutural e excelentes condições de higiene.
- 1.4.8.10. A contratada deverá garantir que as salas estejam integralmente disponíveis para uso exclusivo da DPE/PR durante o período das oficinas, incluindo tempo para montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais da contratante.
- 1.4.8.11. Os ambientes deverão ser entregues limpos, organizados e prontos para uso, conforme cronograma previamente acordado com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.
- 1.4.8.12. A Contratada deverá disponibilizar, em cada um dos espaços utilizados para a realização do evento, no auditório e salas destinadas a oficinas, totem em LED vertical, com a identificação do espaço e a logomarca/nome oficial do Encontro, conforme arte gráfica a ser fornecida pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.4.9. Infraestrutura audiovisual das salas de oficina

- 1.4.9.1. Cada sala deverá contar com infraestrutura audiovisual funcional, composta por:
 - 1.4.9.1.1. Projetor com qualidade de imagem em alta definição, preferencialmente com resolução Full HD, garantindo projeção nítida, compatível com as dimensões do espaço.
 - 1.4.9.1.2. Tela de projeção com dimensão adequada à sala, com visibilidade clara a todos os participantes.
 - 1.4.9.1.3. Apresentador de slides sem fio com ponteiro laser.
 - 1.4.9.1.4. 2 (dois) microfones sem fio bastão.
 - 1.4.9.1.5. Sistema de som compatível com a capacidade da sala, com cobertura uniforme.
 - 1.4.9.1.6. Mesa de som, quando tecnicamente necessária para a operação dos equipamentos.
 - 1.4.9.1.7. Notebook ou desktop para suporte à apresentação e integração com os demais dispositivos.



- 1.4.9.2. A contratada deverá disponibilizar operador técnico especializado em audiovisual, com experiência comprovada, que acompanhará integralmente o evento em cada sala nos 2 (dois) dias de realização.
- 1.4.9.3. O técnico audiovisual será responsável pela montagem, operação, testes, manutenção durante o evento e desmontagem de todos os equipamentos fornecidos.
- 1.4.9.4. O técnico deverá estar devidamente uniformizado, identificado e com conhecimento prévio dos equipamentos utilizados.
- 1.4.9.5. O técnico especializado deverá estar capacitado para resolver problemas de áudio, vídeo, sonorização, projeção de imagens, iluminação e integração destes componentes dentro do espaço contratado.
- 1.4.9.6. Toda a infraestrutura audiovisual deverá estar montada e testada no dia anterior ao início do evento em cada sala de oficina.
- 1.4.9.7. A disposição dos equipamentos deverá observar critérios de segurança, acessibilidade e funcionalidade, sendo compatível com o *layout* das salas e de cenografia.
- 1.4.9.8. **Infraestrutura de conectividade das salas de oficina**
- 1.4.9.9. Cada sala de oficina deverá dispor de link dedicado de internet com banda mínima de 100 (cem) Mbps de *download* e *upload*, com conexão estável e exclusiva para uso das atividades institucionais da DPE/PR, durante todo o período do evento.
- 1.4.9.10. A conexão deverá ser disponibilizada por meio de ponto cabeado com roteador ou *access point* exclusivo em cada sala.
- 1.4.9.10.1. Deverá ser disponibilizado também cabo de rede (Ethernet) para conexão cabeada de notebook/desktop na mesa para apresentadores/as.
- 1.4.9.11. A contratada será responsável por garantir o funcionamento contínuo da conexão, incluindo testes prévios e suporte técnico para resolução de eventuais instabilidades.
- 1.4.9.12. O sinal de internet sem fio (Wi-Fi) oriundo do link dedicado deverá cobrir todo o ambiente das salas de oficina de forma estável, sem interrupções



ou áreas de sombra, com intensidade de sinal compatível com a conexão simultânea de, no mínimo, 50 (cinquenta) dispositivos em cada sala.

1.4.9.13. O equipamento a ser utilizado (roteador ou *access point*) deverá ter especificações técnicas compatíveis com o volume de acessos simultâneos e velocidade contratada, não sendo admitido o uso de equipamentos residenciais de pequeno porte.

1.4.10. Locação de espaço físico: sala de apoio

1.4.10.1. A contratada deverá disponibilizar sala exclusiva para apoio da equipe interna da DPE/PR nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.10.2. A sala deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, no mínimo 30 (trinta) pessoas sentadas, com disposição flexível de mobiliário.

1.4.10.3. O ambiente deverá conter, no mínimo:

1.4.10.3.1. Mesas ou bancadas de apoio para uso administrativo.

1.4.10.3.2. Cadeiras acolchoadas em bom estado de conservação.

1.4.10.3.3. Pontos elétricos distribuídos de forma funcional para uso de notebooks e outros equipamentos eletrônicos.

1.4.10.3.4. Acesso à internet sem fio (Wi-Fi) com estabilidade e velocidade compatíveis com uso simultâneo por equipe administrativa de até 30 (trinta) pessoas.

1.4.10.3.5. Notebook ou desktop com acesso à internet.

1.4.10.3.6. Impressora colorida com tinta e papel suficiente para impressão de até 500 (quinhentas) páginas durante o decorrer do evento.

1.4.10.3.6.1. A impressora deverá estar devidamente conectada e configurada ao notebook/desktop.

1.4.10.4. O ambiente deverá dispor das seguintes condições estruturais mínimas:

1.4.10.4.1. Iluminação adequada para leitura e trabalho técnico.

1.4.10.4.2. Climatização funcional.

1.4.10.4.3. Ventilação apropriada.

1.4.10.4.4. Acessibilidade universal, inclusive para pessoas com deficiência.

1.4.10.4.5. Segurança estrutural e boas condições de higiene.



- 1.4.10.5. A sala deverá estar situada nas proximidades do auditório e das salas de oficina, permitindo deslocamento rápido da equipe organizadora.
- 1.4.10.6. A contratada deverá garantir que a sala esteja disponível para uso exclusivo da DPE/PR durante os 3 (três) dias do evento, incluindo períodos de preparação e desmontagem.
- 1.4.10.7. O ambiente deverá ser entregue limpo, organizado e pronto para uso, conforme cronograma previamente acordado com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.
- 1.4.11. Serviços de sala (água e café): auditório, salas de oficina e sala de apoio**
- 1.4.11.1. A contratada deverá fornecer, de forma contínua e adequada, serviços de sala com disponibilização de água e café no auditório e nas 2 (duas) salas de oficina, durante os períodos da manhã e da tarde dos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.
- 1.4.11.2. O serviço deverá compreender o fornecimento e reposição de:
- 1.4.11.2.1. Garrafas térmicas com café.
- 1.4.11.2.2. Garrafas e/ou bombonas com água potável, com suporte para copos ou bebedouros de fácil acesso.
- 1.4.11.2.3. Copos próprios para bebidas quentes.
- 1.4.11.2.4. Copos descartáveis para bebidas frias.
- 1.4.11.2.5. Os itens deverão estar disponíveis ao público das 8h às 12h e das 14h às 18h, com reposições realizadas sempre que necessário, de forma a garantir o abastecimento ininterrupto.
- 1.4.11.3. Os pontos de apoio para os serviços deverão ser instalados em:
- 1.4.11.3.1. Área interna ou imediatamente adjacente ao auditório.
- 1.4.11.3.2. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de oficina A.
- 1.4.11.3.3. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de oficina B.
- 1.4.11.3.4. Área interna ou imediatamente adjacente à sala de apoio.
- 1.4.11.4. Os pontos de apoio deverão estar organizados, sinalizados e dispostos de modo a não comprometer a circulação de pessoas nem as atividades dos ambientes.



1.4.11.5. A contratada será responsável por disponibilizar as estruturas físicas necessárias (mesas ou bancadas), bem como por toda a montagem, reposição, higienização e desmontagem dos pontos de apoio.

1.4.11.6. Todo o material utilizado deverá estar em perfeito estado de conservação, limpo e compatível com padrões mínimos de higiene e apresentação.

1.4.11.7. O serviço deverá estar montado e abastecido com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início de cada turno (manhã e tarde).

1.4.12. Locação de espaço físico: área de convivência para *coffee break* e exposição fotográfica

1.4.12.1. A contratada deverá disponibilizar área de convivência exclusiva para a disponibilização de *coffee break* e exposição fotográfica nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.12.2. Todos os materiais da exposição fotográfica serão de responsabilidade da DPE/PR.

1.4.12.3. O local da área de convivência deverá ser previamente acordado com a organização do evento, devendo estar situado em uma área de fácil acesso aos participantes, sem interferir nas dinâmicas do auditório ou das salas de oficina ou de apoio.

1.4.12.4. O espaço deverá ter capacidade para acomodar, de forma confortável, no mínimo 200 (duzentas) pessoas em pé.

1.4.13. Serviços de *coffee break*

1.4.13.1. A contratada deverá fornecer serviço de *coffee break* aos participantes nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

1.4.13.2. O *coffee break* deverá ser servido 2 (duas) vezes ao dia (manhã e tarde), em horários a serem definidos em conjunto com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR.

1.4.13.3. O serviço deverá atender até 200 (duzentos) participantes por turno, com reposição suficiente para garantir disponibilidade contínua durante os intervalos, estimados em aproximadamente 30 (trinta) minutos.



- 1.4.13.4. O cardápio deverá incluir, no mínimo, os seguintes itens por turno:
- 1.4.13.4.1. Biscoito salgado (*cream cracker* ou água e sal).
 - 1.4.13.4.2. Pão de queijo tipo coquetel.
 - 1.4.13.4.3. 2 (duas) variedades de biscoito doce (recheado e/ou *waffer*).
 - 1.4.13.4.4. 2 (duas) variedades de biscoito amanteigado.
 - 1.4.13.4.5. Café preto em garrafa térmica não adoçado.
 - 1.4.13.4.6. Água quente.
 - 1.4.13.4.7. 2 (duas) variedades de chá em saquinhos (mate/erva doce/hortelã/cidreira)
 - 1.4.13.4.8. Sachês de açúcar e adoçante.
 - 1.4.13.4.9. Suco de laranja (embalagem tetra *pack*).
 - 1.4.13.4.10. 1 (uma) variedade de refrigerante normal e 1 (uma) variedade de refrigerante zero açúcar.
 - 1.4.13.4.11. Água potável em copos ou bombonas.
- 1.4.13.5. Todos os itens alimentares deverão ser frescos, armazenados em condições adequadas de conservação e expostos de forma organizada e protegida.
- 1.4.13.6. Os utensílios fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos:
- 1.4.13.6.1. Copos próprios para bebidas quentes.
 - 1.4.13.6.2. Copos descartáveis para bebidas frias.
 - 1.4.13.6.3. Guardanapos de papel em quantidade compatível com o número de participantes.
 - 1.4.13.6.4. Pratos e talheres descartáveis ou reutilizáveis higienizados, quando necessários.
- 1.4.13.7. A contratada será responsável pela montagem, organização, reposição e desmontagem do *coffee break* diretamente na área de convivência, bem como pela limpeza imediata ao final de cada serviço.
- 1.4.13.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional para a reposição do coffee break, devidamente uniformizado, com touca ou rede para cabelo e uso de luvas (plásticas ou de pano), observando padrões adequados de higiene e apresentação.



2. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 068/2025.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Tipo de contratação: Pregão eletrônico.
- 3.2. Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.
- 3.3. Critério de adjudicação: o critério de adjudicação será por item, tendo em vista que se trata de um item único e que não há viabilidade técnica ou vantajosidade econômica para o parcelamento do objeto.
- 3.4. Possibilidade de participação de consórcios de empresas: será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.4.1. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.
- 3.5. Previsão de subcontratação: será permitida a subcontratação parcial do objeto, sobretudo acerca da locação dos itens necessários para estruturação do evento.
- 3.5.1. Independentemente da subcontratação dos serviços nos termos descritos, a CONTRATADA se compromete a fornecer serviços padronizados em todos os locais de prestação.
- 3.6. A subcontratação deverá ser previamente autorizada pela DPE/PR, mediante apresentação de pedido formal e os documentos capazes de demonstrar que a(s) SUBCONTRATADA(S) possuem habilitação fiscal,



trabalhista e jurídica, bem como qualificação técnica para os serviços subcontratados, nos mesmos limites exigidos na habilitação da contratada.

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

4. DOS REQUISITOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 4.1. O Prestador de Serviços deverá comprovar sua capacidade técnica e experiência na organização, planejamento, coordenação e execução de eventos de grande porte, com a viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, incluindo a organização de congressos e reuniões institucionais.
- 4.2. A comprovação da capacidade técnica se dará mediante a apresentação pela empresa licitante de 1 (um) ou mais atestados como comprovação da capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que permitam auferir sua aptidão compatível com o objeto da licitação, que comprove a prestação dos serviços de organização de eventos com o fornecimento de espaço, no mínimo, 100 (cem) participantes.
- 4.3. Os atestados deverão descrever detalhadamente os serviços prestados, incluindo o período de execução, o número de participantes e as atividades desenvolvidas, além de conter informações de contato da pessoa jurídica emissora para fins de confirmação da veracidade do documento.
- 4.4. Considerando a natureza do objeto, não há o que se falar em amostras e vistoria prévia para a formulação das propostas.

4.5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 4.6. Para fins de análise da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como para verificar se há algum impedimento para contratação do fornecedor beneficiário, serão considerados os seguintes documentos:
- 4.6.1. Cópia do contrato social ou instrumento equivalente (tais como estatuto social, requerimento de empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual - CCMEI) com alterações e consolidação em vigor, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 4.6.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda (comprovante emitido pela Receita Federal ou Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo SICAF);
 - 4.6.3. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 4.6.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;
 - 4.6.5. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
 - 4.6.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
 - 4.6.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - 4.6.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);
 - 4.6.9. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.
 - 4.6.10. Demonstração de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.
 - 4.6.11. Certidões negativas de licitante inidôneo e improbidade administrativa.
 - 4.6.12. O fornecedor vencedor da disputa, deverá estar cadastrado no sistema SICAF, viabilizando a publicização dos atos da contratação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.



- 4.6.13. A CONTRATADA não cadastrada, poderá realizar o cadastro no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
- 4.6.14. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:
- 4.6.14.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 4.6.14.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- 4.6.14.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- 4.6.14.4. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;
- 4.6.14.5. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Considerando a complexidade e o prazo dos serviços de planejamento, organização e execução do I Encontro Estadual da DPE/PR, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR, a presente contratação deverá ser formalizada mediante termo de contrato.
- 5.2. O prazo de vigência da contratação terá início com sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DEDPR) e vigorará por 6 (seis) meses, excluído o dia do termo final, ou até o recebimento definitivo do serviço e do seu efetivo pagamento, o qual ocorrer primeiro, sendo prorrogável na forma do artigo 111 da Lei n.º 14.133/2021.
- 5.3. O contrato deverá ser assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação.

6. DO MODELO DE GESTÃO

- 6.1. O gestor e o fiscal técnico do Termo de Contrato serão designados pela Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS).
- 6.2. O fiscal técnico será designado de acordo com a indicação da Diretoria de Comunicação.



- 6.3. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de correspondência eletrônica e serão expedidas pela Diretoria de Comunicação ou órgão competente, através do e-mail: ascom@defensoria.pr.def.br e cerimonial@defensoria.pr.def.br.
- 6.4. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 6.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por intermédio da fiscalização contratual.
- 6.6. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas especialmente no Anexo XII da Resolução DPG n° 375/2023.
- 6.7. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Providenciar a celebração de contrato ou instrumento jurídico equivalente com a empresa vencedora da licitação.
- 7.2. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto licitado.
- 7.3. Atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação dentro da normalidade do contrato.
- 7.4. Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata.
- 7.5. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta licitação.
- 7.6. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no Contrato, quando cabível.



- 7.7. Cientificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas no serviço ora contratado, para fim de adoção das providências cabíveis.
- 7.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este termo e seus anexos.
- 7.9. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 7.10. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 7.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 7.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência.
- 7.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no Contrato e no Termo de Referência.
- 7.14. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.16. As demais obrigações da CONTRATANTE encontram-se dispostas no procedimento da contratação, Termo de Referência e demais documentos pertinentes à contratação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 8.1. Executar fielmente os serviços, de acordo com a Especificação Técnica e ainda nos termos da Legislação que rege a matéria vigente, bem como em observância às cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato e às normas e procedimentos técnicos e tudo o mais que necessário for à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionado.
- 8.2. Providenciar a permissão da entrada dos funcionários da CONTRATADA, no período de vigência do evento, nas dependências do local de sua realização.
- 8.3. Participar de reunião de planejamento quando convocada.
- 8.4. Realizar testes e vistoria prévia dos equipamentos/estrutura antes da realização do evento.
- 8.5. Atender e manter, durante a execução do futuro contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional para prestar os serviços contratados com qualidade, utilizando-se de técnicos qualificados, atendendo aos prazos e condições convencionados.
- 8.6. Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, apresentando a respectiva nota fiscal, quando de sua conclusão, na qual constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.
- 8.7. 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 n.º 8.078, de 1990).
- 8.8. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 8.9. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.
- 8.10. A CONTRATADA deverá atuar em estreita colaboração com a Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, mantendo comunicação contínua e relatórios atualizados sobre o andamento das atividades.



- 8.11. A CONTRATADA deverá zelar pela qualidade dos materiais e equipamentos fornecidos pela DPE/PR, quando for o caso, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso, sem defeitos ou falhas que possam comprometer a realização do evento.
- 8.12. A CONTRATADA deverá prover todo o pessoal necessário para a execução dos serviços, conforme os quantitativos e qualificações exigidos neste instrumento, garantindo que todos os profissionais estejam devidamente treinados e identificados.
- 8.13. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados à infraestrutura do local do evento, equipamentos, mobiliário ou bens de terceiros, devendo reparar ou ressarcir eventuais prejuízos ocasionados pela execução inadequada dos serviços.
- 8.14. A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas e regulamentos aplicáveis ao evento, incluindo legislação trabalhista, normas de segurança do trabalho, regulamentações ambientais e exigências específicas do local de realização do evento.
- 8.15. A empresa CONTRATADA deverá comunicar a Defensoria Pública imediatamente e por escrito, toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 8.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar um responsável técnico pelo evento, que permanecerá à disposição da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR durante todo o período de execução, para solução de imprevistos e tomada de decisões emergenciais.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1. O regime de execução do objeto contratual será de empreitada por preço global.
- 9.2. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios da DPE/PR informará a CONTRATADA do início da vigência, bem como os dados de contato do(a) Gestor(a) e do fiscal do contrato.
- 9.3. A reunião preparatória deverá ocorrer em até 05 (dias) úteis, contados da publicação do Contrato.



- 9.4. A CONTRATADA deverá detalhar e apresentar a programação de execução das atividades contratadas, em **reunião no local de realização dos eventos**, em no máximo 10 (dez) dias úteis de antecedência do primeiro dia do evento.
- 9.5. Com a presença de representante da Coordenadoria de Eventos da DPE/PR, a CONTRATADA deverá realizar os testes de áudio, vídeo, sonorização, iluminação e transmissão ao vivo **no local de realização dos eventos** no dia 25/11/2025 entre às 13:00 e 15:00.
- 9.6. Caso haja alguma desconformidade durante a realização dos testes, a CONTRATADA deverá solucionar a pendência para a realização de novos testes no dia 25/11/2025 até às 18:00.
- 9.7. Durante a execução do evento, entre os dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025, caso seja constatada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de **até 01 (uma) hora**, improrrogável, contado a partir da comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 9.8. O recebimento provisório do objeto se dará em até 5 (cinco) dias úteis da finalização dos serviços.
- 9.9. O recebimento definitivo do objeto se dará em até 5 (cinco) dias úteis após a data do recebimento provisório, com a emissão do Termo de Recebimento.
- 9.9.1. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, de todas as suas obrigações assumidas, bem como à apresentação do documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação vigente.
- 9.10. Se a CONTRATANTE verificar inconsistência na execução do objeto ou na documentação/instrumento de cobrança, o recebimento definitivo ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.



- 9.10.1. Na hipótese anterior, o prazo para recebimento será interrompido, apenas sendo iniciado novamente – ou seja, os dias já decorridos serão restituídos e o prazo reiniciará do zero – após a regularização da pendência.
- 9.11. Esgotado o prazo de vencimento do recebimento definitivo sem qualquer manifestação da CONTRATANTE, não dispondo de modo diverso o Termo de Referência e os demais documentos vinculados a esta contratação, considerar-se-á definitivamente aceito pela CONTRATANTE o objeto contratual, para todos os efeitos.
- 9.12. Caso seja constatada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de até 02 (duas) horas, improrrogáveis, contados a partir da comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 9.13. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à execução da totalidade do objeto contratual, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.
- 9.14. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1. A Licitante, a Adjudicatário e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Deliberação CSDP nº 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais.
- 10.2. A aplicação dos percentuais e os demais procedimentos relativos à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação legal e/ou por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), previstas na Lei nº 14.133/2021, observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévios).



- 10.3. A sanção de advertência será aplicada quando configurada(s) a(s) seguinte(s) hipótese(s):
- 10.3.1. Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
 - 10.3.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
 - 10.3.3. Conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação.
 - 10.3.4. Para os fins do Item 10.3, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente a execução do contrato, bem como que não causem prejuízos à Administração Pública.
- 10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
- 10.4.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 10.4.2. Der causa à inexecução total do contrato;
 - 10.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 10.4.4. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 10.4.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.4.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - 10.4.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- 10.4.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.4.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.4.10. Afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 10.4.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.4.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
- 10.4.13. Receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 10.5. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
- 10.6. Para os fins dos Itens 10.4 e 10.5, considera-se inexecução total do contrato:
 - 10.6.1. A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
 - 10.6.2. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar ata de registro de preços ou contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Termo de Referência ou no Instrumento Convocatório, quando houver.
- 10.7. Configuradas uma ou mais hipóteses previstas nos Itens 10.3, 10.4 e 10.5, devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - 10.7.1. A Administração/CONTRATANTE notificará a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que contemple os motivos para o descumprimento legal ou contratual.
 - 10.7.2. A justificativa apresentada pela Licitante ou Adjudicatária será analisada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, e a apresentada pela CONTRATADA será analisada pelo fiscal do contrato, os quais, fundamentadamente, devem apresentar manifestação e



- submetê-la à análise e decisão da autoridade competente da Administração/CONTRATANTE.
- 10.7.3. Preliminarmente à instauração do processo para apuração da responsabilidade, a Administração/CONTRATANTE poderá conceder prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.
- 10.7.4. Rejeitadas as justificativas e/ou não realizadas as eventuais adequações, o setor competente submeterá as respectivas razões à autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE para que esta decida sobre a instauração de processo para a apuração de responsabilidade.
- 10.7.5. A autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências.
- 10.8. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar obsta a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.9. A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.10. Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:
- 10.10.1. Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;



- 10.10.2. Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no Item 10.10.1.
- 10.11. A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.
- 10.11.1. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.
- 10.11.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.
- 10.11.3. Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.
- 10.11.4. A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.
- 10.11.5. Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa deve ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento (contrato ou ordem de fornecimento).
- 10.11.6. A multa será recolhida no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da intimação do infrator acerca da decisão administrativa definitiva.
- 10.11.7. O não pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o infrator a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.
- 10.11.8. As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.



- 10.11.9. A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto neste contrato, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Convocatório ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou, ainda, em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.
- 10.11.10. Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.
- 10.11.11. Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por 12 (doze).
- 10.11.12. A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.
- 10.11.13. A multa pode ser aplicada à Licitante, à Adjudicatária ou à CONTRATADA de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas na legislação vigente, independentemente do número de infrações cometidas.
- 10.11.13.1. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou cumulativa à outra sanção deve ponderar a gravidade da conduta; a existência de dolo ou culpa grave do/a infrator/a; o prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público; a reincidência do/a infrator/a; e a presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 10.12. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de mora.
- 10.12.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.



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

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

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

10.14. Constatada qualquer conduta da Licitante, da Adjudicatária ou da CONTRATADA passível de punição, o fiscal do contrato da CONTRATANTE comunicará o fato ao gestor do contrato, para ciência, e ao Coordenador-Geral de Administração, que, entendendo configurada a infração, submeterá os autos à Defensoria Pública-Geral para análise.

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

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

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

10.15.1.1. Quando restar comprovado que a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR) e/ou no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em



- decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na legislação vigente nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- 10.15.1.2. Quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
- 10.15.1.3. Quando a infração for cometida causando danos à propriedade alheia.
- 10.15.2. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):
- 10.15.2.1. O baixo grau de instrução ou escolaridade da Licitante/CONTRATADA pessoa física ou responsável pela Eireli;
- 10.15.2.2. A reparação espontânea do dano ou sua limitação significativa;
- 10.15.2.3. A comunicação prévia, pelo infrator, acerca do risco de danos a bens, pessoas e serviços.
- 10.16. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei nº 12.846/2013.
- 10.17. O procedimento para aplicação das sanções observará as disposições estabelecidas no “Capítulo I – Do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas” da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, quando houver, e neste instrumento, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.
- 10.19. Sem prejuízo das sanções previstas no presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na

Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

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

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

11.1. Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse atrasos no cronograma de entrega dos serviços e falhas na infraestrutura do evento causadas por itens de responsabilidade da contratada.

11.2. Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Atraso no cronograma de entrega dos serviços de responsabilidade da contratada	1	Por 15 (quinze) minutos completos de atraso na execução do serviço (considerando o prazo concedido para resolução).
2	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	1	Por falha identificada e solucionada
3	Falha na infraestrutura do evento (itens de responsabilidade da contratada)	3	Por falha identificada e não solucionada

11.3. Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo.

AFERIÇÃO	
Grau de infração	Correspondência
Pontos acumulados	Liberação da nota fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal
De 6 a 10 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal



De 16 a 20 pontos	Liberação de 85% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
De 26 a 30 pontos	Liberação de 75% do valor da nota fiscal
Acima de 30 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE/PR quaisquer custos adicionais.
- 12.2. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.
- 12.3. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE.
- 12.4. Para a liberação do pagamento, a pessoa responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à Diretoria de Orçamento e Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.
- 12.5. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se novamente após a regularização.
- 12.6. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



- 12.6.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.
- 12.7. 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 DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.
- 12.8. A DPE/PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 12.9. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE/PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.
- 12.10. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.
- 12.11. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

13. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

13.1. DO REAJUSTE POR ÍNDICE

- 13.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis pelo prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado desta contratação (data-base), compreendendo o período de **[dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]**.

13.1.2. Os preços contratados serão reajustados anualmente pela CONTRATANTE mediante a aplicação da variação do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** acumulado em cada período ou, se for extinto, outro índice que o substitua, a critério da CONTRATANTE.

13.1.2.1. Os valores resultantes de reajuste somente terão aplicação efetiva em relação às obrigações cujo fornecimento ou prestação se inicie e se conclua após a ocorrência da anualidade, observando-se, em qualquer caso, o limite máximo de quatro casas decimais nos cálculos.

13.1.3. Se, antes da data de início dos efeitos financeiros do reajuste, já houver sido concedida revisão contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ela será sopesada na ocasião do reajuste, visando evitar acumulação injustificada de valores.

13.1.4. O reajuste será concedido pela CONTRATANTE mediante apostilamento preferencialmente em até **90 (noventa) dias** após a constituição do direito.

13.1.5. O primeiro reajuste terá efeitos financeiros a partir do dia seguinte da data em que findar o período de que trata a Cláusula 13.1.1, qual seja, **[dd/mm/aaaa]**.

13.1.6. Para eventuais reajustes subsequentes ao primeiro, a CONTRATANTE observará o interregno mínimo de **1 (um) ano** contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

13.2. DA REVISÃO

13.2.1. As eventuais revisões contratuais reger-se-ão em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, na Resolução DPG nº 375/2023 e em seu Anexo XIII.

13.2.2. A revisão dos preços originalmente contratados estará

condicionada à demonstração inequívoca de desequilíbrio econômico-financeiro superveniente, mediante apresentação de documentação comprobatória idônea, devidamente analisada pelos setores técnico e jurídico competentes, e sujeita à aprovação da autoridade competente, observando-se, ainda:

- 13.2.2.1. a existência de reajustes e/ou repactuações anteriormente implementados no contrato, com vistas a evitar duplicidade de compensações ou acúmulo indevido de valores;
- 13.2.2.2. o limite máximo de quatro casas decimais nos valores resultantes da revisão.
- 13.2.3. A revisão contratual deverá ser requerida pela CONTRATADA durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme prevê o parágrafo único do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.
 - 13.2.3.1. O requerimento de que trata a Cláusula 13.2.3, devidamente instruído, deverá ser endereçado à Defensoria Pública do Estado do Paraná e encaminhado, via e-mail, à Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratações e Convênios (CFIS) da DPE-PR.
 - 13.2.3.2. As comunicações e documentações encaminhadas via e-mail somente produzirão efeitos após o envio, pela CONTRATANTE, de confirmação de recebimento, cabendo à CONTRATADA solicitar tal confirmação, caso entenda necessário.
- 13.2.4. A CONTRATANTE responderá ao requerimento de revisão contratual apresentado pela CONTRATADA, desde que devidamente instruído, em até **120 (cento e vinte) dias**, contados da data do recebimento, nos termos da Cláusula 13.2.3.2.
 - 13.2.4.1. Constatada a necessidade de complementação da documentação que instrui o pedido de revisão contratual, a CONTRATANTE comunicará formalmente tal necessidade à CONTRATADA, e o prazo previsto na Cláusula 13.2.4 será interrompido, reiniciando-se integralmente a partir do primeiro dia útil subsequente à data da regularização da pendência pela



CONTRATADA.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos e gases de efeito estufa (GEE), a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

15.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados, quando possível, pela CONTRATADA.

15.2.1. Logística e transporte sustentável:

15.2.1.1. Utilização de veículos com manutenção preventiva em dia, a fim de reduzir emissões e garantir maior eficiência no consumo de combustíveis.

15.2.1.2. Planejamento de rotas logísticas mais curtas e eficientes, visando reduzir o tempo de deslocamento e, conseqüentemente, as emissões de CO₂ e outros poluentes.

15.2.1.3. Priorização, sempre que possível, do uso de veículos menos poluentes, como aqueles movidos a combustíveis alternativos ou elétricos.

15.2.2. Eficiência energética e consumo de recursos:

15.2.2.1. Utilização de equipamentos audiovisuais, iluminação e demais dispositivos eletrônicos com selo de eficiência energética, visando a redução do consumo elétrico.

15.2.2.2. Implementação de práticas de economia de energia, como o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

15.2.2.3. Priorização, sempre que viável, de fontes de energia renováveis para a operação dos equipamentos utilizados no evento.



- 15.2.3. Gestão e descarte de resíduos:
 - 15.2.3.1. Utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis na produção de materiais gráficos.
 - 15.2.3.2. Redução do uso de materiais impressos, priorizando a comunicação digital sempre que possível.
 - 15.2.3.3. Implementação de um plano de gestão de resíduos sólidos, incluindo a separação adequada dos materiais para reciclagem e destinação correta dos resíduos gerados durante o evento.
 - 15.2.3.4. Remoção e descarte sustentável de todo o material utilizado no evento, garantindo a preferência pelo reaproveitamento e reciclagem em parceria com cooperativas e organizações especializadas.
- 15.2.4. Consumo consciente de água e itens do *coffee break*:
 - 15.2.4.1. Adoção de práticas que reduzam o consumo de água, especialmente em processos de limpeza e manutenção dos espaços utilizados para o evento.
 - 15.2.4.2. Priorização do uso de embalagens compostáveis e sustentáveis, quando possível, para materiais fornecidos aos participantes.
 - 15.2.4.3. Incentivo à utilização de copos reutilizáveis ou biodegradáveis, visando reduzir a quantidade de resíduos gerados.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão - LBI) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

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

17. DO FORO

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

Isadora Alberti
Coordenadoria de Contratações

Fabia Mariela De Biasi
Coordenadoria de Formalização de Contratações e Convênios

Andrea Ribeiro de Paula
Coordenadoria de Eventos

Aprova-se o presente Termo de Referência, conforme Resolução DPG n.º 522/2024, art. 4º, I.

Mathias Loch
Diretor de Contratações



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

6

PARECER JURÍDICO



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

PARECER JURÍDICO Nº 243/2025

SEI nº 25.0.00002867-6

LICITAÇÃO PÚBLICA. MENOR PREÇO. MODO DE DISPUTA ABERTO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS PARA VIABILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DO I ENCONTRO ESTADUAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, IX ENCONTRO ANUAL DE TESES INSTITUCIONAIS E I PRÊMIO DE INOVAÇÃO E BOAS PRÁTICAS DA DPE/PR QUE OCORRERÃO NOS DIAS 26, 27 E 28 DE NOVEMBRO DE 2025. ADEQUAÇÃO. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E BALANÇO PATRIMONIAL. POSSIBILIDADE. LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. RESOLUÇÃO DPG Nº 375/2023. RESSALVAS.

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

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

3.A exigência de apresentação de atestado como comprovação da capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que permitam auferir sua aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação é possível.

4.A exigência de certidão negativa de falência é adequada ante a natureza da contratação e objetiva a redução de riscos na execução contratual.

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

6.Parecer positivo.

Ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral

I. RELATÓRIO



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Diretoria de Comunicação objetivando contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas.
2. Instruiu-se o feito com documento de formalização de demanda e diligências iniciais (doc. 0076917 a 0115009), estudo técnico preliminar (doc. 0115022), despachos (doc. 0117088 a 0127928) e e-mail (doc. 0127945).
3. Juntou-se termo de referência (doc. 0131102), minuta contratual (doc. 0131103 a 0131131), pesquisa de mercado (doc. 0139957 e 0139986) e minuta do edital (doc. 0139991) e atestado de legitimidade das despesas (doc. 0141219 a 0141452). Em seguida, vieram os autos a esta Coordenadoria Jurídica.
4. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

5. O presente parecer trata da análise de juridicidade da fase interna do processo licitatório que versa sobre a contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas.
6. Em virtude da segregação de funções, a manifestação desta assessoria jurídica recairá sobre a legalidade, excluindo-se o exame dos aspectos técnicos e econômicos relativos à presente demanda.

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

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



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

7. Os requisitos que levam à adequação dos autos e juridicidade do processo licitatório foram estabelecidos internamente através da Resolução DPG n° 375/2023 e, de forma geral, pela Lei Federal n° 14.133/2021.

8. A estrita observância às normas e condições elencadas levará a legalidade do feito. O processo precisa conter, portanto, a motivação da estrutura editalícia e resultado das decisões dos agentes públicos tomadas na fase interna da licitação.

9. Realizadas considerações iniciais, passa-se a análise concreta da instrução do processo licitatório em cumprimento ao disposto art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021²

10. Destaca-se, por fim, que se optou pela subdivisão em tópicos neste parecer, meio que permitirá a análise minuciosa de todos aspectos necessários à consecução do fim pretendido.

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

11. A necessidade da contratação foi descrita no Documento de Formalização de Demanda (doc. 0077322), no Estudo Técnico Preliminar (doc. 0115022) e no Termo de Referência (doc. 0131102).

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

12. O objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência (fl. 01 - doc. 0131102), atendendo a exigência legal e sendo descrito como:

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

1.1. Definição do objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR que ocorrerão nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.

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

13. O regime de execução foi estabelecido na Cláusula Nona do Termo de Referência (fls. 26-28 - doc. 0131102), a forma de pagamento na Cláusula Décima Segunda (fls. 37-38 - doc. 0131102), as garantias exigidas e ofertadas na Cláusula Décima Quarta (fl. 41 - doc. 0131102) e as condições de recebimento na Cláusula Décima Oitava do Edital (fl. 16 - doc. 0139991).

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

14. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro se deu através da composição dos custos do objeto da contratação. Foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores diretos, internet e por meio de banco de preços públicos (doc. 0139957 e 0139986).

15. A Coordenadoria de Contratações descreveu as ações desenvolvidas e a metodologia empregada, destacando a utilização das fontes diversas para alcançar o resultado e a forma de cálculo utilizada para chegar no resultado alcançado (doc. 0139957).

16. A medida administrativa adotada, além de observar a legislação federal e regulamentação interna, atendeu às orientações exaradas pelas Cortes de Contas.

17. Neste sentido:

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

por corporações privadas em condições semelhantes àsquelas pretendidas pela Administração Pública³.

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).

18. Destaca-se, por fim, que as medidas tomadas para desenvolvimento da pesquisa de mercado observaram o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Anexo VII da Resolução DPG nº 375/2023.

II.5. Da elaboração do edital de licitação

19. O edital de licitação foi elaborado pela Gestão de Editais e contém os elementos indispensáveis listados no artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

20. O objeto da contratação está descrito na Cláusula Segunda (fl. 01 – doc. 0139991), as regras relativas à convocação nas Cláusulas Sexta a Décima Primeira (fls. 03-11 - doc. 0139991) e o julgamento da proposta na Cláusula Décima Segunda (fls. 11-12 - doc. 0139991).

21. A habilitação na Cláusula Décima Terceira e Décima Quarta (fls. 12-14 - doc. 0139991), os recursos e as penalidades nas Cláusulas Décima Sexta e Vigésima (fls. 14-15 e 17 - doc. 0139991), a entrega do objeto e condições de pagamento na Cláusulas Décima Sétima e Décima Oitava (fls. 15-16 - doc. 0139991).

³Preço – 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

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

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

23. A minuta de contrato foi devidamente formulada pela Coordenadoria de Contratações (doc. 0131131), atendendo o disposto no art. 89 e ss. da Lei Federal nº 14.133/2021, ao garantir a proteção dos interesses da Administração e a segurança jurídica para o contratado.

24. 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.

25. 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.

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

26. O regime de prestação de serviços foi estabelecido no Termo de Referência que também está presente no Anexo I da minuta de edital (doc. 0139991).

II.8. Da modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto

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

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

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

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

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

29. O modo de disputa escolhido para a estruturação do processo licitatório foi, dentro das possibilidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, o aberto (item 9.7 - fl. 07 - doc. 0139991).

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

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio

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

32. Em relação à qualificação técnica, verifica-se que a exigência do atestado de capacidade técnico-operacional é válida (13.5 - fl. 13 - doc. 0139991) 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. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

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

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

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

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

37. O mapa de riscos foi devidamente elaborado, considerando o planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual (fls. 26-28 - doc. 0115022), atendendo o disposto no art. 16 da Resolução DPG nº 375/2023.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

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

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

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

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

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

Optando por manter em sigilo o valor orçado da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 24 em comento, “o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo”⁴.

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

40. Como não há manifestação do Órgão Supridor pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado (art. 15, § 8º da Resolução DPG nº 375/2023⁵), **é de se compreender que se optou pela regra geral de publicidade nestes autos,** estando preenchido o disposto no art. 18, inciso XI da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

⁴Disponível em: [O orçamento será sigiloso na nova Lei de Licitações? | Blog da Zênite \(zenite.blog.br\)](https://zenite.blog.br). Acesso em: 21. ago. 2025. (Grifo próprio).

⁵Art. 15. §8º Diante das características e das particularidades da pesquisa de preços, bem como do histórico das licitações anteriormente realizadas para o objeto, caso o Órgão Supridor entenda pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado, deverá apresentar robusta justificativa para tanto, cabendo à Coordenadoria-Geral de Administração a deliberação sobre a matéria.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

II.3. Da divulgação do edital de licitação

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

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

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

III. CONCLUSÃO

44. Diante do exposto, não se verificam irregularidades neste processo licitatório, em especial porque observou o disposto na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

Curitiba/PR, 22 de agosto de 2025.

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

7

**DECISÃO
ADMINISTRATIVA DE
AUTORIZAÇÃO DO
CERTAME**



DECISÃO

Trata-se de procedimento administrativo instaurado pelo Gabinete da Defensoria Pública-Geral com o objetivo de **contratar empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR, que ocorrerão nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025.**

O procedimento foi instruído com o Documento de Formalização de Demanda (doc. 0077322), Diligência Iniciais (doc. 0076917 a 0115009) e Estudo Técnico Preliminar (doc. 0115022).

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

Foram incluídos ao protocolo o Termo de referência (doc. 0131102); a Pesquisa de mercado (docs. 0139957 e 0139986); a minuta do Edital (doc. 0139991); a minuta do Contrato (docs. 0131103 a 0131131) e a Informação de Indicação Orçamentária (doc. 0141219). Destaca-se a ausência da portaria de designação dos pregoeiros.

Em seguida, foram encaminhados os autos à Coordenadoria Jurídica para análise e emissão do parecer jurídico, que foi apresentado sob nº 243, de 22 de agosto de 2025, concluindo não se verificarem irregularidades ao prosseguimento deste procedimento (doc. 0141694).

É o breve relatório.

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

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

Há **interesse público** na contratação que objetiva viabilizar o I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Paraná, o IX Encontro Anual de Teses Institucionais e o I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR. A realização desses eventos é fundamental para a DPE/PR, que busca fortalecer a capacitação e a integração de seus membros, bem como premiar boas práticas. Dessa forma, a contratação garante o adequado funcionamento e aprimoramento das atividades institucionais.

A modalidade licitatória adotada, **pregão eletrônico**, se encontra compatível com o objeto em questão, pois ele se enquadra na definição de "serviços comuns". Isso porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente no edital, com base em especificações usuais de mercado.

De igual modo, o tipo de licitação adotado, **menor preço**, também se mostra compatível com o objeto, pois está alinhado com o princípio da economicidade e o previsto no artigo 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Coordenação Jurídica entendeu por devidamente realizada a **pesquisa de mercado**, além de verificar que foi realizada a indicação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças (doc. 0141219).

No que tange às **especificações do objeto**, o parecer jurídico avaliou que o objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência, atendendo a exigência legal, assim como às exigências de **qualificação técnica** e de **qualificação econômico-financeira**.

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

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

Quanto à **minuta de contrato**, houve o entendimento de que o art. 89 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 foram considerados e cumpridos.

Dessa forma, a considerar que se verifica a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos no Parecer Jurídico nº 243/2025/COJ/DPPR, **acolho-o** nesta oportunidade.

Por conclusão, diante da legalidade procedimental, do interesse e da conveniência **autorizo a continuidade do procedimento**, condicionada à inclusão da Portaria de designação dos pregoeiros, com o início da fase externa para a **contratação de empresa prestadora de serviços não continuados para viabilização de infraestrutura para realização do I Encontro Estadual da Defensoria Pública do Estado do Paraná, IX Encontro Anual de Teses Institucionais e I Prêmio de Inovação e Boas Práticas da DPE/PR que ocorrerão nos dias 26, 27 e 28 de novembro de 2025**.

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

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 26/08/2025, às 14:42, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 7893721704094571265



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0144738** e o código CRC **061C3B9D**.