

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

Índice

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

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

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação de Planejamento

DESPACHO DE ABERTURA

Assunto: abertura de processo para contratação de serviços de manutenção de elevadores na sede de Londrina.

Autue-se.

Recentemente realizou-se a locação de quatro novas sedes da instituição que representam as quatro maiores do Estado: Curitiba – Sede Administrativa; Curitiba – Sede Atendimento Central; Londrina e Maringá. Todas elas previam em seus respectivos contratos a obrigação do locador de forma um condomínio que se responsabilizaria pela manutenção do imóvel, com o fim de resguardar o padrão inicial exigido para a locação, bem como inculcando responsabilidade no proprietário pelos seus próprios bens.

Contudo, em achado durante tomada de contas do Tribunal de Contas do Estado, houver a recomendação pela não utilização desse instrumento contratual, vez que havia dúvidas sobre a sua possibilidade. Nesse diapasão, a Defensoria Pública-Geral entendeu por revogar todos os dispositivos contratuais com essa natureza.

Diante desse cenário, vários itens de manutenção necessária ficaram descobertos, ou seja, sem uma relação contratual firmada que garantisse a sua prestação. Alguns deles de extrema urgência, como a manutenção de elevadores, por exemplo.

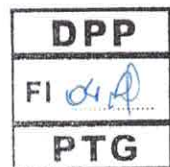
Assim sendo, visando garantir a manutenção do padrão do imóvel exigida no momento da sua locação, bem como a sua utilização de acordo com as exigências de segurança, determino a abertura do presente procedimento para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES NA SEDE DE LONDRINA**, na forma do artigo 19 da Resolução DPG nº 193/2018.

O presente procedimento tem por objetivo garantir a realização das manutenções periódicas necessárias para a utilização do elevador da sede, tanto preventiva quanto a corretiva de eventuais problemas, tudo para garantir as condições de segurança e a mínima interrupção do serviço público.

EM BRANCO



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação de Planejamento

Encaminhe-se os autos para a Coordenação Geral de Administração para instrução do feito.

Curitiba, 24 de setembro de 2018.

NICHOLAS MOURA E SILVA
Coordenador de Planejamento

2) Declaração de existência de dotação orçamentária



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Coordenadoria de Planejamento

INFORMAÇÃO Nº 097/2019/CDP

Protocolado: 15.397.146-3

Propósito: Indicação de Recursos para Execução Orçamentária da Despesa.
Objeto: **Licitação** para contratação de serviço de manutenção do elevador na sede de Londrina.

Ao valor de **R\$ 8.143,98** (fl. 88-v) indica-se a disponibilidade de recursos na seguinte dotação orçamentária consignada na LOA 2019 e créditos adicionais:

0760.03122.43.4009 / 250 / 3.3 – Fundo de Aparelhamento da DPPR / Fonte Arrecadação Própria / Outras Despesas Correntes.

Indicada a dotação, apresenta-se o detalhamento da despesa orçamentária:

3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

Atesta-se a disponibilidade orçamentária com a emissão do pré-empenho da despesa, conforme documento anexo (SIAF). Considera-se haver a disponibilidade financeira com a execução da previsão da arrecadação de receitas próprias do Fundo de Aparelhamento da Defensoria Pública, bem como aqueles provenientes de créditos adicionais suplementares por superávit financeiro do exercício anterior e/ou excesso de arrecadação do exercício corrente.

Acrescenta-se existir neste protocolado a provisão de despesas orçamentárias para exercícios subsequentes, sendo apenas em 2020 no valor de R\$ 8.143,98.

Por fim, ressalta-se que esta Indicação Orçamentária é **exclusiva ao processo licitatório**, sendo necessário o retorno para adequação do valor a ser comprometido conforme o resultante do certame.

Curitiba, 17 de maio de 2019.


Luciano Sousa
Gestão Orçamentária

1. Ciente da Informação atesto a consonância da despesa com o Planejamento Institucional.
2. Encaminho para a Declaração do Ordenador de Despesas.


Nicholas Moura e Silva
Defensor Público - Coordenador de Planejamento

EM BRANCO

JD Edwards

LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA
[PJDS60]

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

Gerar Pré-Empenho - Acesso a Cabeçalhos de Pedidos

Registros 1 - 1

Data de Criação		Pré-Empenho		P/A/OE		Nat. Despesa/ Recella		Descri		Detalhamento Histórico		No da Licitação		Elemento de Despesa		Saldo Orçamento Anterior		Valor Total		Saldo Orçamento Posterior	
17/05/19	7																				
17/05/19	7	1900037	4009	33903916	Manut Conserv Bens Imóv	Contratação de serviço de manutenção do elevador na sede de Londrina. P- 15.397.145-3.								39		516.281,33		8.143,98		508.137,35	

EM BRANCO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Defensoria Pública-Geral

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Tendo sido efetuadas as análises devidas, **DECLARO** que a despesa objeto deste Protocolo nº 15.397.146-3, conforme apresentado na Informação nº 097/2019/CDP, possui **adequação orçamentária e financeira** com a Lei Orçamentária Anual nº 19.766/18, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual instituído pela Lei nº 18.661/15 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 19.593/18.

Curitiba, 17 de maio de 2019.


EDUARDO PIAO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

3) Pesquisa de preço

4) Termo de referência



PROTOCOLO: 15.397.146-3

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças, para sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Londrina.

1.1.1. Os serviços de manutenção preventiva programada deverão ser realizados com frequência mensal pela CONTRATADA, em intervalos não superiores a 40 dias.

1.1.2. Os serviços de manutenção corretiva serão executados quando identificada a necessidade durante manutenção preventiva ou, a qualquer momento, sob demanda, e os eventuais custos de peças a serem substituídas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.3. Os serviços serão realizados na sede do município de Londrina, Rua Bandeirantes, nº 263, Vila Ipiranga.

1.1.4. Compreende o equipamento a ser mantido: um elevador elétrico de pessoas da marca THYSSENKRUPP, linha FDN, capacidade de 700kg, 8 paradas e velocidade de 90 metros por minuto.

1.2. Detalhamento do objeto

1.2.1. A pretendida contratação abrange, especificamente, a atuação técnica na realização de serviços preventivos e corretivos, com fornecimento de materiais de consumo e troca de peças quando houver necessidade.

1.2.1.1. Entende-se por **serviço preventivo** aquele realizado com o objetivo de manter em perfeito funcionamento o sistema de elevador, reduzindo a probabilidade de falhas ou a degeneração do funcionamento dos equipamentos, de forma a garantir o seu correto funcionamento e prevenir riscos e inconveniências a seus usuários;

1.2.1.2. Entende-se por **serviço corretivo** aquele realizado com o objetivo de retificar ou substituir peças e/ou componentes que apresentarem defeitos durante o funcionamento do sistema de elevador, de forma a normalizar o seu pleno uso.

EM BRANCO

1.2.2. As manutenções serão realizadas em dias úteis e em horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.2.3. A contratação deverá abranger o fornecimento/substituição de peças e partes, sempre que necessário e sem custo adicional à Defensoria Pública do Estado do Paraná. As peças eventualmente fornecidas/substituídas devem ser novas e originais ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento.

1.2.4. A contratação deverá abranger o fornecimento dos materiais de consumo necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, dentre os quais se inclui óleo lubrificante, observadas as recomendações da fabricante do equipamento.

1.2.5. A contratação deverá levar em conta as condições de uso do elevador.

1.2.6. Todos os serviços devem ter garantia mínima de 90 dias.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. A presente Especificação Técnica tem como objetivo o estabelecimento de diretrizes gerais para a execução dos serviços mencionados no objeto, por preço global mensal.

2.2. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, e os deles decorrentes, compreende também o fornecimento total de peças, componentes e acessórios originais do fabricante do equipamento ou do seu sucessor legal, sendo sua substituição realizada mediante autorização da CONTRATANTE, conforme disciplinado no item 1.2.3.

2.2.1. Os materiais consumíveis a serem utilizados (graxas, lubrificantes, óleos, líquidos, detergentes etc) serão também fornecidos pela contratante, às suas expensas.

2.2.2. Os serviços de manutenções preventivas e corretivas compreenderão todo o conjunto do equipamento, em especial: Máquinas de tração (coroa e sem fim, rolamentos de escora, mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, retentores, aro ou polia de tração, calços de isolamento, lubrificantes, rolamentos), motor (estator, bobinas de campo, interpolo, conectores, calços de isolamento, lubrificantes), gerador (bobinas de campo, interpolo, conectores, armaduras, coletor, rolamentos, buchas, retentores, acoplamentos, escovas, porta escovas, calços de isolamento, lubrificantes,

EM BRANCO



coletor e escovas), limitador de velocidade, dos painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relés, conjuntos eletrônicos, circuitos eletrônicos e eletromecânicos, inversores e seus componentes, encoders, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência, cabos de aço, cabos de tração, cabos do regulador, cabos de compensação e de manobra, roldanas, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, "pick-ups", cavaletes, polia de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária; limites, pára-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, das bombas hidráulicas, correias, correntes e cordoalhas, freios, lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleos, bobinas, molas, calços, anéis de regulagem, controles, seletores, chaves eletromecânicas, painéis temporizados, circuitos impressos, resistências, condensadores, relés de tempo e sobrecarga, contatos, painéis de segurança.

2.2.3. Fazem parte do escopo da contratação a substituição ou reparo de toda e qualquer peça ou componente do elevador, tanto mecânica, elétrica, eletrônica, acrílica ou plástica, bem como a verificação, inspeção, alinhamento, equalização, programação, aferição, desmontagem, nivelamento, balanceamento, montagem, substituição de peças, fixação, reaperto, lubrificação, retífica, usinagem, enrolamento de motor, pintura, limpeza e testes, inclusive do motor de corrente alternada, dos quadros de comando, do gerador de corrente contínua, do excitador de corrente contínua, do regulador de corrente contínua, da máquina de tração e das demais partes, peças e componentes do equipamento ou sistema mantido.

2.2.4. Durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar placas indicativas informando situação de perigo, em manutenção, alta tensão ou outras indicações, de boa qualidade e compatíveis com os ambientes, de modo que os serviços possam ser executados com a maior segurança possível.

2.2.5. A CONTRATADA deverá elaborar, mensalmente, relatório dos serviços realizados.

2.3. **Manutenção preventiva:**

2.3.1. A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de limpeza, lubrificação, ensaios e rotinas, ao surgimento de quebras ou de defeitos no elevador, mantendo-o em perfeito estado de uso.

EM BRANCO

2.3.2. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser prestados periodicamente, com frequência mensal, conforme item 1.1.1.

2.3.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão estar disponíveis para a CONTRATANTE, imediatamente após a publicação do contrato.

2.3.4. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado munido de materiais, equipamentos e ferramentas que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.3.5. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo material destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Desse modo, deverá estar incluso no preço dos serviços os correspondentes custos.

2.3.6. Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades contratuais.

2.3.7. Os serviços de manutenção preventiva, na ausência de orientação expressa da fabricante, compreendem:

2.3.7.1. Casa de máquinas:

- Limpar a casa de máquinas;

2.3.7.2. Motor CA:

- Fazer a remoção de poeira e demais resíduos do motor;
- Inspeccionar o motor de tração quanto à temperatura de funcionamento e ruído (estabelecer, e submeter à aprovação da fiscalização do contrato, parâmetros de normalidade);
- Inspeccionar rolamento, rotor, bobina do estator de campo magnético, carcaça externa, correia, polia do motor, terminal, escovas, coletores, encoders;

2.3.7.3. Freios:

- Inspeccionar o sistema de frenagem quanto a ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento de parada;
- Lubrificar conjunto de freios;
- Limpar as sapatas e tambores, removendo todo o lubrificante excedente;

EM BRANCO

2.3.7.4. Quadro de entrada de energia:

- Inspeções, limpeza, correções de vibrações e ruídos, cabos, aterramentos e conexões, portas, travas e fechaduras, barramentos, fusíveis, disjuntores, chaves, conexões, verificação emissão anormal de calor, verificação de existência de trincas, fissuras e manchas nos isoladores, reaperto geral nas conexões e estado geral dos motores do ventilador/exaustor e de fechamento das portas, executar limpeza geral nos anéis coletores, executar ensaios de resistência de isolamento;

2.3.7.5. Quadro de comando:

- Fazer a remoção da poeira nos quadros;
- Inspecionar as chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade; desgaste e alinhamento dos contatos;
- Inspecionar e ajustar sempre que necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato e circuitos de proteção, temporizador eletrônico, transformador, terminal, cabo de comando, lâmpada de sinalização, estrutura;
- Inspecionar os LEDs de monitoração (interface homem/máquina) dos comandos microprocessados;

2.3.7.6. Eixo sem fim:

- Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade;

2.3.7.7. Caixa:

- Lavar e aplicar novo lubrificante nas alas das guias de cabines e de contrapesos (anual);

2.3.7.8. Cabines:

- Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando há movimentação da cabine;
- Fazer a remoção de todo o material depositado nas suspensões;
- Inspecionar excentricidade da polia da cabine;
- Lubrificar polia da cabine;
- Proceder à limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as;
- Fazer a remoção geral da poeira das grades de ventilação;
- Fazer a remoção de lixo e de poeira da tampa do teto;
- Limpar e inspecionar o funcionamento e nível de ruídos dos ventiladores;
- Liberar o dispositivo e desengate para a aplicação de fina camada de óleo;
- Lubrificar os conjuntos operadores das portas;
- Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento;
- Inspecionar o funcionamento do aparelho de comunicação;

EM BRANCO



- Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botões de chamada de emergência, sinalizadores, lâmpadas e reatores da iluminação normal e de emergência;
- Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica;
- Inspecionar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura com o carro em trânsito;
- Inspecionar o desgaste dos coxins, ou roletes, ajustando se necessário (Trimestral);
- Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior da cabine, quanto ao estado geral e fixação (Trimestral);
- Inspecionar os comandos localizados sobre a cabine (Trimestral);
- Testar o dispositivo de segurança que limita a carga da cabine (Semestral);
- Testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme (Semestral);

2.3.7.9. Rotinas – Pavimentos:

- Fazer a remoção de todos o material depositado sobre as barras chatas de ferros (apoio das carretilhas);
- Proceder à limpeza em toda a extensão das soleiras nos pavimentos;
- Proceder à limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos lubrificando os eixos destes componentes;
- Inspecionar as portas quanto à atuação das carretilhas e do fechador mecânico;
- Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas;
- Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento da cabine, com as portas de cada pavimento;
- Inspecionar e ajustar a simultaneidade da abertura das portas da cabine, com as portas de cada pavimento;
- Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência;
- Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores, visuais e sonoros de posição e movimentação;
- Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos substituindo-os quando necessário (Trimestral);

2.3.7.10. Contrapesos:

- Ajustar folga excessiva entre as corrediças deslizantes;
- Inspecionar a excentricidade da polia intermediária;

LM BRANCO



- Lubrificar a polia intermediária;
 - Fazer a remoção da poeira da suspensão (Trimestral);
- 2.3.7.11. Cabos de aço:
- Limpar e lubrificar;
 - Inspeccionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra;
 - Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação (Trimestral);
- 2.3.7.12. Polias de compensação:
- Inspeccionar quanto à excentricidade e lubrificar.
- 2.3.7.13. Polias esticadoras:
- Inspeccionar quanto à excentricidade e lubrificar.
- 2.3.7.14. Para choque:
- Proceder à limpeza geral do fundo do poço;
 - Inspeccionar o nível de óleo do para choque, completando-o se necessário;
 - Inspeccionar o aperto das porcas braçadeiras de apoio;
 - Inspeccionar o estado de conservação da mola de amortecimento, a fixação de guias laterais no concreto, a fixação das travessas intermediárias, o estado da corrente do contrapeso, o estado de conservação da pintura das guias e providenciar retoques se necessários, o funcionamento e ajustes da polia esticadora do limitador, a existência de desgastes anormais nas guias, a fixação dos cabos de aço no contrapeso, o estado de conservação dos coxins, efetuar lubrificações dos mancais da polia de compensação e polia esticadora do limitador, o deslocamento das guias, o estado geral dos pesos e contrapesos.

2.3.8. Os serviços, rotinas técnicas e outras especificações constantes no item anterior não excluem outros que porventura se façam necessários pela boa técnica da Engenharia, pelas recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos e pelas normas técnicas e legais aplicáveis.

2.3.9. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, a fim de não prejudicar o funcionamento das atividades da sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Caso necessário que estes procedimentos sejam realizados fora do horário normal, não será implicado qualquer custo adicional para a contratante.

2.4. **Manutenção corretiva:**

2.4.1. Entende-se como manutenção corretiva, aquela destinada a corrigir os eventuais defeitos apresentados pelo elevador, colocando-o em perfeito estado operacional;

EM BRANC



2.4.2. A manutenção corretiva deverá ser sempre executada sob demanda da CONTRATANTE, em data e horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2.4.3. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos, a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

2.4.4. Para fins de manutenção corretiva, a CONTRATADA se obriga a manter serviço de pronto atendimento (emergência 24h - vinte e quatro horas, 7 dias por semana), devidamente dotado dos materiais e equipamentos necessários e com mão-de-obra disponível, de forma a possibilitar o atendimento com presteza em situações de emergência;

2.4.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva dos equipamentos no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação da unidade requisitante;

2.4.6. O prazo para a conclusão das manutenções corretivas não deverá ser superior a 3 (três) dias, contados da abertura do chamado. O prazo é prorrogável, a critério da CONTRATANTE, mediante solicitação, antes do transcurso do prazo, formal e por escrito da CONTRATADA, e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço e do fornecimento de peças;

2.4.7. Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar laudo descritivo do(s) problema(s) e peça(s) defeituosa(s), contendo os seguintes itens:

- 2.4.7.1. Identificação do equipamento defeituoso;
- 2.4.7.2. Relato do problema ocorrido;
- 2.4.7.3. Especificação das peças a serem substituídas;
- 2.4.7.4. Data do início e término da manutenção;
- 2.4.7.5. Identificação do técnico que realizou os serviços;
- 2.4.7.6. Visto do Coordenador/Supervisor da sede de instalação do equipamento defeituoso.

2.4.8. Os custos com o fornecimento de peças e sua instalação deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar por "extras" e/ou alterar a composição do valor do contrato.

2.4.9. As peças substituídas são de propriedade da CONTRATANTE, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, ser entregues pela CONTRATADA ao servidor designado da sede para acompanhamento da execução dos serviços.

EM BRANCO



2.4.10. Durante a prestação de serviços de manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá revisar o equipamento, inclusive quanto às instalações elétricas, devendo emitir relatório descrevendo a causa do problema, de forma clara, com as medições realizadas no local e as medidas preventivas para se evitar problemas futuros.

2.5. Relatório mensal

2.5.1. No prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do início dos serviços, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, informativo da situação inicial do equipamento e instalações objeto do contrato.

2.5.2. Ao fim de cada período mensal deverá ser elaborado relatório dos serviços de operação e manutenção, em material impresso a ser entregue junto à Nota Fiscal, conferido e assinado pelo engenheiro responsável técnico da Contratada ou seu representante, com os seguintes dados, no mínimo:

- a) serviços executados, com data e hora das visitas, e identificação do técnico;
- b) resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período e performance do equipamento;
- c) resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e suas razões, que dependam de solução por parte da Fiscalização;
- d) peças ou materiais substituídos no período por defeitos ou desgaste e seu respectivo valor;
- e) sugestões sobre reparos preventivos, acompanhadas de parecer sobre o estado geral da instalação, assinado pelo responsável técnico.

2.5.3. O relatório mensal deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de execução dos serviços.

2.5.3.1. Excetua-se o último mês de vigência contratual, quando deverá ser apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias e com a supervisão da Fiscalização, relatório constando o detalhamento e histórico dos equipamentos e instalações, nos termos do relatório inicial (primeiro mês), que será repassado à sucessora, findo o contrato.

2.5.4. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar relatório das atividades realizadas, independentemente do relatório mensal, assim como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnico-econômica, sobre o equipamento existente e sobre a necessidade de readequações.

EM BRANCO

2.5.5. Os relatórios descritos nesta Seção constituirão os subsídios para que a Fiscalização do Contrato avalie o cumprimento do objeto pela contratada, sem prejuízo das observâncias das atividades nas instalações do equipamento a ser mantido.

3. DAS COTAÇÕES

- 3.1. Os proponentes deverão realizar visita técnica ao local para, tendo conhecimento das instalações, terem condições de apresentar cotação.
- 3.2. Por ocasião da visita, deverá ser assinado o Termo de Vistoria (Anexo I), pelo técnico credenciado da empresa e por Membro ou Servidor da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 3.3. As cotações deverão ser apresentadas junto a cópia do Termo de Vistoria.
- 3.4. O Termo de Vistoria é exigido para habilitação da empresa.
- 3.5. O termo de Vistoria realizado na fase de cotação servirá como documento de habilitação em eventual Licitação.
- 3.6. A visita deverá ser agendada junto ao Servidor, designado pelo Defensor Público Coordenador da Sede, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
 - a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos serviços executados, prazos de execução e da qualidade demandada. Os parâmetros a serem verificados pela Fiscalização do contrato encontram-se especificados na Seção 5 e demonstrados na forma da Seção 7, deste instrumento;
 - b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
 - c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

EM BRANCO



e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

4.2. As peças e acessórios de reposição fornecidos deverão ser sempre novos, sem uso e originais, ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento, sujeitos a análise e aprovação da Fiscalização;

4.3. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, em especial às da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.4. A CONTRATADA deverá sempre utilizar empregados habilitados e com conhecimento técnico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.5. A CONTRATADA deverá atentar à previsão do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA que prevê que a execução dos serviços objeto deste instrumento envolve a apresentação de engenheiro mecânico responsável.

4.6. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado; materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.7. O valor dos serviços deverá abranger eventuais custos com transporte, não sendo admitida cobrança adicional de quaisquer serviços acessórios.

4.8. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada a fim de garantir a perfeita execução dos serviços contratados e evitar possíveis danos aos equipamentos e ao imóvel;

4.9. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custo adicional, toda mão de obra especializada, incluindo peças e equipamentos, para reparar possíveis danos causados ao equipamento ou ao imóvel em decorrência da incorreta execução dos serviços, devendo os reparos serem concluídos em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis;

4.10. A CONTRATADA deverá sempre apresentar seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI que se fizerem necessários.

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

EM BRANCO



4.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capazes de respeitar as normas internas da CONTRATANTE.

4.13. Após a finalização dos serviços, a CONTRATADA deverá deixar o local limpo e desobstruído de objetos e resíduos decorrentes do trabalho executado.

4.14. Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo, poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos ou refeitos às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades legais.

5. PREÇO

5.1. 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, não cabendo à DPPR quaisquer custos adicionais.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO

6.1. Para realização do pagamento, a empresa deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato o documento de cobrança dos serviços prestados acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas, tributários federais, estaduais e municipais e de FGTS.

6.2. Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro e consequente liberação do pagamento, o Fiscal do Contrato terá o prazo de 30 dias para realizar o ateste do documento de cobrança, a contar do recebimento de todos os documentos elencados no item.

6.2.1. Caso alguma das certidões 6.1 tenha seu prazo de validade expirado, poderão o Fiscal do Contrato ou o Departamento Financeiro, a seus exclusivos critérios, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a CONTRATADA o apresente.

6.2.2. Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela

EM BRANCO

CONTRATADA, o prazo de pagamento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação do fornecedor, 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.

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

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

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

6.6. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o índice geral de preços relativo ao período mais vantajoso para a Administração, dentre os seguintes: Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo 15 – IPCA-15, Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – a IGP-DI ou Índice Geral de Preços 10 – IGP-10 (artigo 114 da Lei Estadual nº 15.608/07).

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

6.6.2. Competirá à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, indicando claramente e justificando o índice adotado;

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

EM BRANCO

- 6.6.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;
- 6.6.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados do período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior;
- 6.6.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;
- 6.6.7. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta, do reajuste anterior ou da data em que deveria ter ocorrido o reajuste anterior;
- 6.6.8. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.
- 6.6.9. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.
- 6.7. A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especial aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual nº 15.608/07, observando todas as disposições pertinentes.
- 6.7.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 7.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, contados da sua publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), prorrogável na forma do artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/07.

EM BRANCO



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Departamento de Compras e Aquisições

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O descumprimento das obrigações assumidas na licitação ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015¹.

9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1. Aplicam-se ao presente termo as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei Complementar Federal nº 123/06, na Lei Estadual nº 15.608/07 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/90.

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

Em 16 de janeiro de 2018.

GUNTHER FURTADO

Supervisor - Departamento de Compras e Aquisições

THIAGO DE CARVALHO PAULA

Departamento de Compras e Aquisições

¹

http://www.defensoriapublica.pr.gov.br/arquivos/File/Institucional/Conselho_Superior/Deliberacoes_2015/11_2015.pdf

5) Parecer Jurídico



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Coordenadoria Jurídica



PARECER JURÍDICO N° 145/2019/COJ/DPPR

Protocolo 15.397.146-3

À Defensoria Pública-Geral,

1. RELATÓRIO

Trata-se de procedimento para a contratação de serviço de manutenção de elevadores instalados na sede da Defensoria Pública de Londrina.

Assim, constam do despacho de abertura do procedimento às fls. 03-04 os fundamentos da necessidade de contratação, visando garantir o padrão do imóvel exigido no momento da sua locação, bem como a sua utilização de acordo com as exigências de segurança.

Termo de Referência com aprovação da autoridade superior em fls.41-60.

Relatório de cotações e documentos de visita técnica em fls.62 e ss.

Documentação relativa à designação dos pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como a minuta de edital, seus anexos e contrato (fls. 94-123).

EM BRANC



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Coordenadoria Jurídica

Outrossim, por não se tratar de contratação pelo sistema de Ata de Registro de Preços, desde logo procedeu-se à indicação orçamentária com declaração do ordenador de despesas em fls. 91-3.

Em atendimento à solicitação prevista no despacho de fl. 94, vêm os presentes autos para análise jurídica.

É o relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Os artigos 1º, da Lei Federal nº 10.520/02, e 37, § 5º, da Lei Estadual nº 15.608/07, disciplinam que o pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (artigos 1º, parágrafo único, e 45 das leis acima referidas).

A partir da conceituação legal do pregão, extrai-se que a adoção da referida modalidade licitatória se encontra compatível com a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, o que se demonstra, ademais, pelo fato de que, inclusive, uma das empresas forneceu orçamento mesmo sem realizar a efetiva visita técnica para a sua elaboração, a demonstrar a objetividade do serviço definido no edital e aceito no mercado.

De igual modo, o tipo de licitação adotado (menor preço) também se encontra adequado, visto que decorre de expressa disposição legal. No caso, os artigos 4º, inciso X, da Lei Federal nº 10.520/02 e 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/07.

EM BRANCO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Coordenadoria Jurídica

DPP
FI 127
PTG

Outrossim, tendo em vista o valor da contratação, bem como a facilidade em se encontrar fornecedores no local de contratação, foi adotada a reserva contratações de micro e pequena empresas, nos termos do art. 48 da LC 123/2006.

Veja-se que, uma vez que se trata de licitação para a contratação imediata do serviço, sem dependência de futura verificação de necessidade, nem tampouco possibilidade de fracionamento em quantitativos – sobretudo por se tratar também de manutenção preventiva – não é o caso de se utilizar do sistema de registro de preços, não se amoldando o presente certame aos incisos do artigo 23, § 3º, da Lei de Licitações.

Ora, no presente caso, trata-se de contratação de um único serviço a ser prestado de imediato, não havendo que se falar em decomposição em diversos lotes, nem tampouco em aquisição conforme as necessidades.

Em outras palavras, inviável a utilização do sistema de registro de preços.

Superada tal questão, quanto ao mais, verifica-se que o procedimento observou as determinações contidas nos diversos incisos do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/02 e dos artigos 38, 40 e 55 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como aquelas constantes dos diversos incisos dos artigos 49, 55, 69 e 99 da Lei Estadual nº 15.608/07, razão pela qual a fase interna, a minuta do edital e a minuta contratual se encontram consonantes com as disposições legais atinentes ao procedimento licitatório adotado.

Por oportuno, saliente-se a obrigatoriedade de observância do prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre publicação do aviso e a data fixada no edital como limite para a apresentação das propostas, nos termos do que dispõem os artigos 54, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/07 e 4º, inciso V, da Lei Federal nº 10.520/02.

3. CONCLUSÃO

EM BRANCO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Coordenadoria Jurídica

Diante do exposto, não se vislumbram outros óbices ao prosseguimento do presente procedimento licitatório e à autorização de abertura de sua fase externa.

É o parecer.

Curitiba, 27 de maio de 2019.

Alexandre Kassama
Coordenador Jurídico

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



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

DPP
FI 129
PTG

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Gabinete da Defensoria Pública-Geral

Procedimento nº 15.397.146-3

DECISÃO

Trata-se de procedimento que visa a contratação de *serviço de manutenção de elevadores* instalados na sede da Defensoria Pública de Curitiba.

Foram acostados aos autos: (i) despacho de abertura do procedimento com fundamentos da necessidade de contratação (fls. 03/04); (ii) termo de referência com aprovação da autoridade superior (fls. 41/60); (iii) cotações e documentos de visita técnica (fls. 62/ss); (iv) designação dos pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitação, minuta de edital, seus anexos e contrato (fls. 94/123).

Foi juntada minuta de edital e emitido parecer jurídico pela legalidade do ato, o qual fica integralmente acolhido nesta oportunidade.

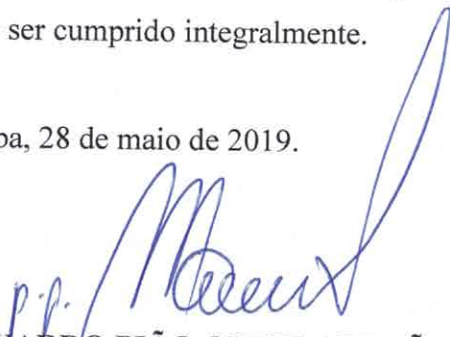
Conforme Parecer Jurídico nº. 145/2019/COJ/DPPR (fls. 125/128), tendo em vista o valor da contratação, bem como a facilidade em se encontrar fornecedores no local de contratação, foi adotada a reserva contratações de micro e pequena empresas, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº. 123/2006. Eis que se trata de contratação de um único serviço a ser prestado de imediato, não havendo que se falar em aquisição conforme necessidade ou mesmo divisão de diversos lotes, inviabilizando a utilização do sistema de registro de preços. Salientou, por fim, a obrigatoriedade de observância do prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre a publicação do aviso e a data fixada no edital como limite para a apresentação das propostas, nos termos dos artigos 54, IV da Lei Complementar Estadual nº. 15.608/07 e art. 4º, V da Lei Federal nº. 10.520/02.

Destarte, considerando a fundamentação apresentada nos autos, verifica-se haver **vantajosidade e economicidade** na contratação do objeto.

Com efeito, havendo comprovada necessidade, conveniência e oportunidade para aquisição dos produtos e serviços, e verificada a legalidade do trâmite do presente procedimento e da medida a ser adotada, **autorizo a continuidade do feito dando início à fase externa do procedimento de licitação.**

Encaminhe-se os autos à Coordenadoria-Geral de Administração para dar prosseguimento ao feito nos termos da Resolução DPG nº 182/2018 (art. 21, §6º), em observância ao contido no parecer jurídico retro, comunicando-se o Departamento de Contratos e a Comissão Permanente de Licitação acerca da presente decisão e do parecer jurídico, cujo conteúdo deve ser cumprido integralmente.

Curitiba, 28 de maio de 2019.



EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná