



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PGEA nº 1.25.000.004971/2026-41**

SUMÁRIO

SEÇÃO I – INTRODUÇÃO.....	2
SEÇÃO II – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	3
SEÇÃO III – DA BASE LEGAL.....	3
SEÇÃO IV – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	4
IV.1. DO APOIO ÀS ATIVIDADES DO ÓRGÃO.....	4
A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	5
B) COPEIRAGEM.....	5
C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	6
D) TELEFONISTA.....	7
E) RECEPCIONISTA (PORTARIA, ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIÇO MÉDICO).....	7
IV.2. DA INCLUSÃO DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS DE COPA/COZINHA.....	8
IV.3. DO EQUIPAMENTO E INSUMOS PARA LAVAGEM DE PANOS E TOALHAS DE MESA/SABÃO.....	9
SEÇÃO V – DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO.....	9
SEÇÃO VI – DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO.....	9
SEÇÃO VII – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	9
SEÇÃO VIII – DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.....	10
SEÇÃO IX – DA NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL.....	10
SEÇÃO X – DA ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES.....	11
SEÇÃO XI – DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.....	11
SEÇÃO XII – DA NÃO REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP.....	11
SEÇÃO XIII – DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO.....	12
XIII.1. EMPRESAS EM CONSÓRCIO.....	12
XIII.2. COOPERATIVAS.....	12
XIII.3. PESSOAS FÍSICAS E MEIS.....	13
SEÇÃO XIV – DO LEVANTAMENTO DO MERCADO E TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.....	14
SEÇÃO XV – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA.....	15
SEÇÃO XVI – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE.....	17
XVI.1. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.....	17
A) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
B) HABILITAÇÃO JURÍDICA.....	17
C) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.....	18
XVI.2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO.....	18
A) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	18
B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	21
SEÇÃO XVII – QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE PREÇOS.....	22
XVII.1. QUANTITATIVO DOS POSTOS POR UNIDADE.....	22
Tabela 1: Critério para determinação do quantitativo de postos por categoria e unidade.....	22
Tabela 2: Definição do quantitativo de postos por unidade.....	22
XVII.2. ESTIMATIVA DO PREÇO.....	24
A) DOS POSTOS DE TRABALHO.....	25
Tabela 3: Dos quantitativos, dos postos e do preço máximo estimado.....	25
B) DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA.....	26
Tabela 4: Descrição e estimativas de quantidade anual dos gêneros alimentícios sob demanda.....	26

C) DOS MATERIAIS DE COPA/COZINHA SOB DEMANDA.....	26
Tabela 5: Descrição e estimativas de quantidade anual dos materiais de copa/cozinha sob demanda.....	27
D) DOS UNIFORMES.....	27
Tabela 6: Uniforme das copeiras.....	28
Tabela 7: Uniformes dos auxiliares de serviços gerais.....	28
Tabela 8: Uniforme das telefonistas, recepcionistas e auxiliares administrativos.....	29
E) DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	29
Tabela 9: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços em Curitiba.....	29
Tabela 10: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços nas PRMs do interior do Paraná.....	30
Tabela 11: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços nos escritórios de representação do MPF/Paraná.....	30
SEÇÃO XVIII – DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO E CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....	30
SEÇÃO XIX – DA ANÁLISE DE RISCO.....	31
SEÇÃO XX – DOS IMPACTOS AMBIENTAIS.....	31
SEÇÃO XXI – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.....	31
ANEXO I DO ETP – MAPA DE RISCOS.....	33
SEÇÃO I – TABELA RESUMO DAS RESPONSABILIDADES.....	33
Tabela 12: Resumo das responsabilidades no mapa de riscos.....	33
SEÇÃO II – RISCOS DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	34
Tabela 13: RISCO 01 – Requisitos /Especificações da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.....	34
Tabela 14: RISCO 02 – Não levantamento no ETP e Termo de Referência, de todos os serviços e materiais ou gêneros alimentícios necessários para a correta e adequada execução dos serviços contratuais.....	35
Tabela 15: RISCO 03 – Ausência de método para aferir os quantitativos/qualidade da prestação do serviço e fornecimento de materiais.....	35
Tabela 16: RISCO 04 – Agrupamento inadequado do objeto da licitação.....	36
Tabela 17: RISCO 05 – Dificuldade em localizar empresas prestadoras do serviço que abranjam todas as cidades que possuem unidades jurisdicionadas e escritórios de representação do MPF/Paraná.....	36
Tabela 18: RISCO 06 – Planilha de formação de preços em desconformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.....	36
Tabela 19: RISCO 07 – Morosidade na finalização dos procedimentos relativos à licitação.....	37
SEÇÃO III – RISCOS DA FASE DE GESTÃO DO CONTRATO.....	38
Tabela 20: RISCO 01 – Execução do objeto contratual em desacordo com o contrato.....	38
Tabela 21: RISCO 02 – Atraso no pagamento de salário e benefícios dos terceirizados.....	38
Tabela 22: RISCO 03 – Atraso na apresentação da documentação mensal obrigatória.....	39
Tabela 23: RISCO 04 – Não manutenção das condições de habilitação durante a execução do contrato..	39
Tabela 24: RISCO 05 – Necessidade de supressão de postos entre 25% e 50% em relação ao valor inicial atualizado do contrato.....	40
Tabela 25: RISCO 06: Desequilíbrio econômico-financeiro (falência da CONTRATADA).....	40

SEÇÃO I – INTRODUÇÃO

1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a necessidade de contratação de serviços continuados abrangendo as categorias de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, com mão de obra residente, incluso o fornecimento de uniformes, insumos, equipamentos e, sob demanda, de gêneros de alimentação e materiais de copa/cozinha necessários para a execução dos serviços para as unidades do MPF/PR, conforme diretrizes da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

2. Este documento detalha os requisitos, justificativas e a solução mais adequada para garantir a prestação de serviços terceirizados que, embora não estejam diretamente inseridos no rol dos projetos estratégicos do órgão, eles configuram o suporte necessário, contínuo e indispensável ao funcionamento das unidades ministeriais.

SEÇÃO II – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3. A Equipe de Planejamento da Contratação, designada por meio da [Portaria SE/PRPR nº 297, de 5 de março de 2026](#), publicada no Diário Eletrônico do MPF – [DMPF-e nº 43/2026 – ADMINISTRATIVO](#), de 06/03/2026, página 31, composta pelos servidores Alan Maycon Correa Cirilo, André Ramos Operti, Clayton Cezar Upitis Marloch, Dirceu Geraldo Pereira de Andrade, Evelyn Vieira Wammes, Juliana de Castro e Miguel Sayde Filho, realizou estudos, reuniões e análise documental, desenvolvendo o trabalho à luz das diretrizes gerais e específicas para a elaboração dos Estudos Preliminares.

SEÇÃO III – DA BASE LEGAL

4. Sem prejuízo de outras normas complementares e correlatas, aplica-se ao objeto em exame:

- a) a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- c) a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- d) a [Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010](#) – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- e) a [Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010](#) (Estatuto da Igualdade Racial);
- f) o [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º maio de 1943](#) – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- g) o [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#), que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- h) o [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- i) o [Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#), que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- j) a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#), que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#);
- k) a [Instrução Normativa SEGES/MIG nº 81, de 12 de setembro de 2024](#), que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l) a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022](#), que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- m) a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- n) a [Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019](#), que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal e institui critérios de equidade de gênero e raça nas contratações com prestação de serviço com mão de obra residente no âmbito do MPF, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável;
- o) a [Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018](#), que dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal;
- p) a [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017](#) (IN nº 5/2017), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- q) a [Portaria PGR/MPF nº 971, de 30 de outubro de 2024](#), que estabelece parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito do Ministério Público Federal, nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da [Lei nº 14.133/2021](#);
- r) a [Portaria PGR/MPF nº 843, de 18 de outubro de 2024](#), que atualiza o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período de 2024 a 2027;
- s) a [Portaria PGR/MPU nº 100, de 31 de maio de 2023](#), que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;
- t) a [Portaria PGR/MPF nº 290, de 9 de maio de 2023](#), que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade, o Plano de Logística Sustentável e a Rede MPF Sustentável no âmbito do Ministério Público Federal;
- u) a [Portaria PGR/MPF nº 174, de 20 de março de 2019](#), que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;
- v) a [Portaria PGR/MPF nº 1.004, de 31 de outubro de 2018](#), que institui a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Ministério Público do Federal;
- w) a [Portaria MPDG nº 443, de 27 de setembro de 2018](#), que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018;
- x) a [Resolução RDC/ANVISA nº 691, de 13/5/2022](#), que dispõe sobre a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo, em todas as suas fases, do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro, como produto destinado a limpeza de superfície, desinfecção e antissepsia da pele ou substância.

SEÇÃO IV – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

IV.1. DO APOIO ÀS ATIVIDADES DO ÓRGÃO

5. O Ministério Público é responsável, perante o Poder Judiciário, pela defesa da ordem jurídica e dos interesses da sociedade e pela fiel observância da [Constituição Federal](#).

6. A Constituição Federal de 1988 confere diversas atribuições ao Ministério Público brasileiro como função essencial à Justiça; dentre elas, estão:

6.1. defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127, *caput*);

6.2. promover a ação penal pública; promover inquéritos civis e ações civis públicas na defesa de interesses difusos e coletivos; defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas; exercer o controle externo da atividade policial (art. 129).

7. O Ministério Público brasileiro é composto pelos Ministérios Públicos nos estados (atuam perante a Justiça estadual), e pelo Ministério Público da União (MPU), que, por sua vez, possui quatro ramos: o Ministério Público Federal (MPF), o Ministério Público do Trabalho (MPT), o Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

8. É escopo do presente Estudo Técnico Preliminar – ETP estudar e planejar a melhor solução para a contratação de serviços continuados abrangendo as categorias de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, com mão de obra residente, incluso o fornecimento de uniformes, insumos, equipamentos e, sob demanda, de gêneros de alimentação e materiais de copa/cozinha necessários para a execução dos serviços para as unidades do MPF do estado do Paraná (MPF/PR), localizadas na capital, Curitiba; seus escritórios de representação, localizados nos municípios de Guaíra e Guarapuava; e suas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Campo Mourão, Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Londrina, Maringá, Ponta Grossa e Umuarama.

9. A Procuradoria da República no Estado do Paraná necessita contratar serviços continuados de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, recepcionista e telefonista em auxílio às atividades do órgão, uma vez que o atual contrato, cujo vencimento será em 30/09/2026, não será prorrogado, conforme deliberação da atual contratante.

10. A contratação de empresas especializadas para o desenvolvimento de tais atividades é a regra no serviço público, com lastro legal, técnico e jurídico, tendo por objetivo proporcionar maior eficiência na gestão e aproveitamento de recursos públicos.

A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

11. Os postos de auxiliar de serviços gerais mostram-se necessários para assegurar o adequado funcionamento das atividades operacionais e logísticas no âmbito das unidades da CONTRATANTE, especialmente no que se refere à movimentação física de materiais, organização de espaços e apoio à infraestrutura administrativa. A contratação visa proporcionar maior eficiência, organização e segurança às atividades de apoio operacional e logístico, permitindo que servidores e membros concentrem seus esforços nas atribuições finalísticas da instituição, além de contribuir para a adequada conservação do patrimônio, otimização de espaços e melhoria das condições gerais de trabalho.

B) COPEIRAGEM

12. Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de bebidas quentes para membros, servidores, colaboradores e visitantes, atendendo aos gabinetes dos procuradores da República, em reuniões e encontros realizados, assim como a limpeza das copas.

13. De modo amplo, visa melhorar as condições de trabalho dos servidores/membros/funcionários das unidades do MPF/PR, bem como assegurar a eficiência no atendimento de reuniões, audiências e outros eventos relativos à atividade finalística do órgão.

14. Os serviços almejados conferem ao ambiente de trabalho, além do conforto aos usuários do serviço, organização e limpeza contribuindo para sua salubridade.

C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15. A contratação de serviços continuados de auxiliar administrativo funda-se na inexistência no quadro funcional do Ministério Público Federal (MPF) de agentes com a atribuição específica de executar tarefas de cunho operacional na movimentação física e eletrônica de documentos e autos de processos, além de outras tarefas de mero expediente nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

15.1. Concretizando essa demanda, a Coordenadoria Jurídica (COJUD) oficializou a necessidade de 3 (três) postos por meio do DFD ([PR-PR-00091777/2024](#)). Soma-se a isso a necessidade de 1 (um) posto de auxiliar administrativo destinado a substituir a faturista do Plan Assiste do Contrato nº 10/2023, que se encerra em 30/09/2026, conforme solicitação documentada na etiqueta ([PR-PR-00030862/2026](#));

16. As atividades de apoio administrativo são consideradas necessárias para o bom funcionamento das unidades gestoras, observando-se as disposições do artigo 3º, § 1º, do [Decreto n.º 9.507/2018](#), artigo 3º e ss. da [IN nº 5/2017](#) e § 7º do artigo 10 do [Decreto-Lei nº 200/67](#).

17. Visando limitar o crescimento da máquina administrativa, o [Decreto-Lei nº 200/67](#) já dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, conforme consta do seu art. 10, § 7º:

“Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”

18. Dessa forma, com o escopo de melhor executar sua missão institucional, torna-se imprescindível que se delegue aos servidores estatutários a realização de atividades voltadas precipuamente a área-fim do órgão, de modo que as atividades de mera repetição e simples execução sejam realizadas por execução indireta.

19. Destaque-se que a carreira cujas atribuições continham atividades análogas às que se busca realizar por meio da contratação ora pretendida é a de Auxiliar Administrativo, extinta no âmbito do MPU desde a sanção da [Lei nº 13.316/2016](#).

20. O objetivo da contratação de serviços continuados de auxiliar administrativo, portanto, não somente respeita a proibição contida no artigo 3º do [Decreto nº 9.507/2018](#) como também se enquadra *ipsis litteris* em seu parágrafo 1º, na medida em que atende exatamente a necessidade de execução de “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios” daqueles atribuídos às categorias funcionais atualmente existentes no órgão, conforme se lê a seguir:

“Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.”

21. Some-se a isso a alteração nos requisitos de investidura do cargo de técnico do MPU, que desde a promulgação da [Lei nº 14.591/2023](#) exige dos postulantes ao cargo nível superior completo. Infere-se, portanto, que a complexidade do rol atual de atividades executadas pela categoria sofre paulatino incremento, exigindo cada vez mais o abandono de tarefas eminentemente mecânicas.

22. Justifica-se a contratação por se tratar de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios que não são abrangidos entre os cargos vigentes e atividades do órgão, devendo ser terceirizados a empresas do ramo por meio de contrato de execução indireta, celebrado após o devido processo licitatório.

D) TELEFONISTA

23. O serviço de telefonista objetiva, em síntese, o correto atendimento e encaminhamento de chamadas internas e externas a seus ramais de destino, bem como a realização das chamadas solicitadas pelos usuários internos, permitindo que os servidores executem as atividades que lhes são inerentes e que constituem os objetivos e a missão da instituição.

E) RECEPCIONISTA (PORTARIA, ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIÇO MÉDICO)

24. O Plano de Segurança Institucional do MPF, instituído por meio da [Portaria PGR/MPF nº 417/2013](#), determina que as portarias de acesso às instalações das unidades do MPF deverão contar com serviço de recepção.

25. O serviço de recepção das portarias e do atendimento ao cidadão tem como objetivos:

25.1. recepcionar, orientar, prestar informações e direcionar o público externo ao setor competente;

25.2. realizar cadastros e controle de acesso dos visitantes, além do atendimento telefônico, com transmissão de recados quando necessário.

26. O serviço de recepção – serviço médico tem como objetivos:

26.1. recepcionar, orientar, prestar informações, dar apoio e encaminhar adequadamente o público, exclusivamente interno, que procura pelo serviço médico da PR/PR;

26.2. realizar cadastros e agendamentos de consultas, controlar o acesso de pacientes, além do atendimento telefônico, com transmissão de recados quando necessário.

27. A sede principal da PR/PR possui área construída de 5.509 m², distribuída em 22 pavimentos, sendo: 02 subsolos, térreo, sobreloja, 15 andares, além de oficina, casa de máquinas e cobertura com equipamentos *chiller*. A população fixa estimada, dentre membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço residentes, é de aproximadamente 370 pessoas. Já a população variável mensal média, que considera visitantes e prestadores de serviço temporários, é de 200 pessoas. O horário de funcionamento padrão da unidade é das 9h às 19h. Porém, há algumas jornadas de trabalho especiais, entre 8h e 20h. Já o horário de atendimento ao público externo é das 13h às 18h.

28. A PR/PR conta também com setores localizados no Ed. Patriarca, dispostos em 2 andares, cada um com área aproximada de 194,40 m² em duas salas comerciais. Os andares não são de uso privativo da PR/PR, uma vez que há outras duas salas comerciais nos andares. No sétimo andar, com uma população fixa de 20 pessoas, estão setores administrativos do Plan-Assiste, sala de coworking e consultório médico, motivo pelo qual a recepção de consultório médico localiza-se neste andar. No sexto andar funciona o GAECO/MPF-PR, com população fixa aproximada de 15 pessoas. Como não há atendimento de público externo, não há necessidade de recepção.

29. Atualmente, a PR/PR contrata quatro postos de recepção. Dois situam-se na entrada principal do edifício-sede (CBO 4221-05 Recepcionista), um localiza-se junto ao serviço de atendimento ao cidadão (CBO 4221-05 Recepcionista) e o último está alocado na entrada da sede do sétimo andar do Ed. Patriarca, que tem sua atividade classificada de forma diferente, considerando a sua especialização (CBO 4221-10 Recepção de consultório médico).

30. Essa classificação diferenciada desse último posto se justifica por duas razões claras e específicas. Primeiro, porque no andar funciona o serviço médico, que necessita de recepcionista exclusiva para organização da sala de espera, para os agendamentos das consultas e para o controle de acesso dos

pacientes. Segundo, porque no andar funciona a Divisão do Plan-Assiste, que também demanda um serviço de recepção diferenciado.

31. Registra-se que esse posto de recepção não executa controle de acesso de público externo, mas apenas de público interno, mais especificamente membros e servidores que buscam por atendimento no serviço médico ou por algum serviço do Plan-Assiste.

32. Já o posto adjunto ao serviço de atendimento ao cidadão justifica-se por executar a recepção e o encaminhamento dos visitantes que buscam o atendimento ao público prestado pelo MPF, executando, portanto, controle de acesso de público externo.

33. Por fim, os dois postos da recepção principal justificam-se pelo intenso movimento de visitantes e prestadores de serviço temporários, além de entregadores de mercadorias, que, embora não ingressem na sede, comparecem diariamente à PR/PR. Como esse serviço deve ser prestado de forma continuada durante todo o expediente da unidade, necessita-se de dois postos, inclusive para cobertura dos intervalos intrajornada.

34. A necessidade de manutenção dos postos de recepcionista nas PRMs de Cascavel, Foz do Iguaçu, Maringá e Umuarama se justifica essencialmente pelas seguintes atividades:

34.1. executar a recepção e o encaminhamento do público externo que busque presencialmente o atendimento prestado pelo MPF;

34.2. executar o cadastramento dos visitantes;

34.3. executar o atendimento de ligações telefônicas dirigidas à unidade;

34.4. realizar o recebimento de documentos entregues pessoalmente ou através do serviço dos correios;

34.5. anotar e transmitir recados recebidos pessoalmente ou através de ligações telefônicas;

34.6. carimbar e anotar a data de recebimento nos documentos recebidos;

34.7. realizar digitalização de documentos dos visitantes;

34.8. realizar o recebimento e entrega de malotes (abertura e fechamento dos mesmos é mister exclusivo de servidores);

34.9. levar ao conhecimento dos servidores designados as ocorrências afetas à área da segurança institucional.

IV.2. DA INCLUSÃO DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS DE COPA/COZINHA

35. Como forma de aprimorar a prestação do serviço e considerando uma tendência atual nos contratos da administração federal para o fornecimento de insumos, utensílios e materiais relacionados a este tipo de serviço, sugere-se que a empresa contratada forneça os itens de copa e cozinha (garrafas térmicas, copos, xícaras, talheres, açucareiros, bandejas, entre outros) e insumos (café, chá, açúcar e adoçante) a partir de uma lista prévia padronizada, cujo estimativo pode ser apontado a partir do histórico das contratações e planejado pelos fiscais, com base no conhecimento das peculiaridades locais, mas com pagamento mediante a demanda efetivamente fornecida.

36. O fornecimento desses materiais na contratação dos serviços de copeiragem configura uma otimização desejável para a gestão desses insumos, transferindo-a em parte para a empresa contratada. Visa ainda garantir a continuidade e previsibilidade no fornecimento, dispensando a realização de contratações pontuais e emergenciais, bem como atenuar as oscilações de mercado.

37. A atual contratação demonstrou que esse modelo de gestão se mostrou eficiente, uma vez que reduziu os processos de dispensa e registros de preços, otimizou o gerenciamento dos estoques e o espaço do almoxarifado, bem como reduziu o custo do envio de insumos às PRMs, cujas entregas foram realizadas nas unidades de forma bastante eficaz.

38. Outrossim, não se vislumbra custo dos insumos/materiais diferentes do existente de mercado ou contratado atualmente, até porque os valores máximos são aqueles definidos em pesquisa, ao passo que há um significativo ganho de escala e economia na medida que não serão necessárias contratações específicas para suprir cada item.

39. Nas especificações dos materiais serão indicadas marcas de referência cujo padrão de qualidade e padronização já são adotados e aprovados nas compras do MPF/PR, com base em experiências anteriores; desse modo, com base no inciso II do art. 41 da Lei nº 14.133/2021, será solicitada à contratada a apresentação de amostras, ao longo da vigência contratual, quando o material não contemplar as marcas de referência.

IV.3. DO EQUIPAMENTO E INSUMOS PARA LAVAGEM DE PANOS E TOALHAS DE MESA/SABÃO

40. Diante da falta de espaço físico na sede da PR/PR e devido à alta umidade do ar, típica da cidade, na última contratação, a higienização dos panos para secagem de louças (pano de prato), fornecidos pela empresa, passou a ser realizada pela contratada, por meio da disponibilização de uma máquina de lavar roupas (modelo lava e seca – em aço, 11 kg, 220 V, branca), instalada no subsolo do edifício-sede.

41. Tal medida foi considerada satisfatória, otimizou a prestação do serviço e tornou mais efetiva a gestão contratual, em relação ao modelo anterior, no qual a higienização dos panos de prato e toalhas de mesa era realizada por meio de outra contratação específica de serviço de lavanderia.

42. O valor do equipamento, manutenção, bem como as regras de depreciação/manutenção farão parte da composição de preços da planilha de custos da contratação.

43. Para a implantação da máquina também é necessário prever o consumo dos insumos para lavagem, como sabão e eventualmente alvejantes. Sendo que será um custo que irá compor a planilha dos postos de copeiragem da unidade de Curitiba.

SEÇÃO V – DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

44. Em face da [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#) e do [Decreto nº 9.507/2018](#), os serviços escopo desta contratação serão objeto de **execução indireta**.

45. Os serviços serão prestados em caráter contínuo, por se tratar de atividade essencial e de necessidade permanente para o regular funcionamento desta Instituição Ministerial. Ademais, são classificados como serviços continuados no âmbito do Ministério Público Federal, conforme prescreve o art. 1º, inciso LIII, da [Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018](#).

46. Além de ser prestado de forma contínua, o objeto a ser contratado enquadra-se, conforme inciso XVI do art. 6º da [Lei nº 14.133/2021](#), como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujo critério de julgamento é o menor preço, devendo ser contratado por pregão, na forma eletrônica.

SEÇÃO VI – DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO

47. Por meio do ofício 2142/2026 CG - [PR-PR-00038853/2026](#), solicitou-se à Procuradoria-Geral da República a inclusão extemporânea da contratação no Plano Anual de Contratações de 2026.

48. A presente contratação encontra-se em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional do MPF (PEI/MPF) para o período 2024-2027, instituído por meio da [Portaria PGR/MPF nº 843, de 18 de outubro de 2024](#), na medida em que atende ao Objetivo Estratégico nº 7, *in verbis*:

OE 7 – Incentivar ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável.

SEÇÃO VII – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

49. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as categorias de copeiragem,

auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, recepção e telefonista. O atendimento contempla 11 cidades, a saber:

- 49.1.** a Procuradoria da República no Estado do Paraná (PR/PR), em Curitiba, tanto no edifício-sede quanto em salas do prédio anexo;
- 49.2.** suas Unidades Jurisdicionadas (PRMs) em Campo Mourão, Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Londrina, Maringá, Ponta Grossa e Umuarama;
- 49.3.** seus escritórios de representação em Guaíra e Guarapuava.

50. Integram a solução os seguintes itens a serem fornecidos pela contratada:

- 50.1. MÃO DE OBRA RESIDENTE E QUALIFICADA:** disponibilização de profissionais devidamente treinados e uniformizados (copeiragem, serviços gerais, auxiliar administrativo, recepção e telefonia), visando a padronização do atendimento em todo o estado;
- 50.2. FORNECIMENTO DE INSUMOS (COPEIRAGEM):** fornecimento, além da mão de obra, de materiais e insumos de copa e cozinha (café, açúcar, chá, adoçante, copos, louças e utensílios), cujo pagamento será realizado sob demanda, conforme o fornecimento efetivo;
- 50.3. HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL (CURITIBA):** disponibilização e manutenção de uma máquina de lavar e secar roupas (capacidade mínima de 11 kg) na sede de Curitiba, incluindo o fornecimento dos insumos de lavagem (sabão e alvejantes), para a limpeza semanal de panos de prato e toalhas de mesa;
- 50.4. LOGÍSTICA E UNIFORMES:** Fornecimento de uniformes completos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os empregados alocados na prestação dos serviços.

51. MODELO DE CONTRATAÇÃO: A adjudicação será por preço global, centralizando a gestão da mão de obra e o fornecimento de materiais para todas as unidades do estado vinculadas ao MPF/PR.

SEÇÃO VIII – DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

52. Os resultados pretendidos com esta contratação buscam a melhoria contínua do suporte administrativo e operacional da Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas Unidades Jurisdicionadas, pautando-se pelos seguintes pontos:

- 52.1. Eficiência Operacional na Prestação de Serviços:** Assegurar a manutenção adequada das rotinas de copa, recepção, telefonia e apoio administrativo, garantindo que as atividades finalísticas do órgão não sejam interrompidas por falhas no suporte logístico e operacional.
- 52.2. Otimização Logística e Administrativa:** Alcançar maior agilidade no fornecimento de insumos de copa e cozinha para as Unidades do interior (PRMs), eliminando a necessidade de processos de compra descentralizados ou remessas de materiais a partir da capital.
- 52.3. Continuidade e Regularidade do Atendimento:** Garantir a disponibilidade permanente de mão de obra qualificada por meio de dedicação exclusiva, assegurando que os postos de trabalho operem sem interrupções durante o horário de expediente.
- 52.4. Economicidade e Gestão por Lote Único:** Obter ganho de escala na contratação e simplificar a gestão e fiscalização contratual ao centralizar a execução indireta de diversos serviços em uma única empresa especializada.
- 52.5. Padronização do Atendimento:** Estabelecer um padrão de qualidade e apresentação (uniformização e treinamento) idêntico para todas as unidades do Ministério Público Federal no Paraná, reforçando a identidade institucional perante o público interno e externo.

SEÇÃO IX – DA NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

53. O contrato atualmente vigente, cujo objeto é o que se pretende aqui contratar, encerrará sua vigência em **30/09/2026**.

54. Pretende-se finalizar o procedimento licitatório para a escolha do novo contratado com a devida antecedência em relação ao término do atual contrato a fim de que a nova contratada possa realizar os trâmites de contratação de colaboradores, aquisição de uniformes, materiais e equipamentos, bem como a prestação da garantia.

55. Os materiais e equipamentos de propriedade da atual contratada serão recolhidos em até 30 dias corridos, contados do encerramento do Contrato nº 10/2023. Após esse prazo, a destinação final fica a cargo de cada unidade do MPF/PR.

SEÇÃO X – DA ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

56. Atualmente a prestação de serviços de mão de obra de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, recepcionista e telefonista no âmbito da PR/PR e PRMs jurisdicionadas é objeto do Contrato nº 10/2023 ([1.25.000.003098/2023-27](https://www.mpf.mp.br/portal-do-cidadao/contratos/contrato-10-2023)) celebrado com a empresa “Extralimp Serviços Integrados Ltda”.

57. A prestação de serviços de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, recepção e telefonia no âmbito da PR/PR e suas PRMs jurisdicionadas está sendo executada atualmente pela empresa **Extralimp Serviços Integrados Ltda**. Este ajuste, iniciado em 01/10/2023, contou com duas prorrogações (3º e 6º Termos Aditivos), estendendo sua vigência até 30/09/2026.

58. Contudo, apesar do histórico de regularidade, a atual contratada manifestou formalmente desinteresse na renovação do ajuste, justificando tal decisão por sensibilidades operacionais verificadas na execução em determinadas localidades.

59. Diante da impossibilidade de nova dilação de prazo e da inviabilidade de prorrogação por mais doze meses, torna-se imperativa a abertura de um novo processo licitatório, fundamentado no presente estudo, para garantir a continuidade das atividades essenciais desta Procuradoria.

SEÇÃO XI – DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

60. A proposta de se contratar um único fornecedor para executar os serviços em todas as localidades (11 municípios), em vez de se contratar um fornecedor por localidade, está alinhada com os princípios de eficiência e economicidade, pois visa simplificar o processo de gestão e supervisão dos contratos, reduzindo custos operacionais e administrativos.

Art. 40 da Lei 14.133/2021.

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

61. Espera-se, com a adjudicação por preço global (e não por item), gerar um ganho de escala, de um lado, tornando mais atrativa a licitação para os participantes, e de outro, reduzindo o número de contratos e adotando uma uniformização nas rotinas, permitindo que a fiscalização dos contratos seja feita de maneira mais efetiva.

62. Justifica-se, portanto, a opção pelo não parcelamento do objeto desta contratação, indo ao encontro das orientações previstas no [Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário](#).

SEÇÃO XII – DA NÃO REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

63. Em razão do valor global anual estimado da contratação, não haverá exclusividade à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, pois não se enquadra no disposto no art. 48, Inciso I, da [Lei Complementar nº 123/2006](#) (exclusividade de participação às microempresas e empresas de pequeno porte para contratações de até R\$ 80.000,00). Será, portanto, de ampla concorrência, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos dos arts. 44 e 45 da [Lei Complementar nº 123/2006](#) e no art. 5º do [Decreto nº 8.538/2015](#).

64. Em consonância com a disposição do inciso III do art. 49 da [Lei Complementar nº 123/2006](#) e do inciso II do art. 10 do [Decreto nº 8.538/2015](#), não se revela útil/vantajoso à Administração reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para participação exclusiva às microempresas e empresas de pequeno porte na presente contratação em razão das justificativas apresentadas na SEÇÃO XI – DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.

SEÇÃO XIII – DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO

XIII.1. EMPRESAS EM CONSÓRCIO

65. Os serviços de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, recepcionista e telefonista são classificados como serviços comuns e a tecnologia necessária para sua execução é amplamente dominada pelo mercado. Além disso, o objeto não exige a conjugação de capacidades técnicas e econômico-financeiras excepcionais ou a complementaridade de conhecimentos de diferentes empresas, típicas de contratações de grande complexidade ou vulto (art. 15, caput, da [Lei nº 14.133/2021](#)).

66. De outro lado, tem-se que o mercado dos serviços em comento conta com amplo número de empresas que, individualmente, possuem plena capacidade técnica e operacional, além de qualificação econômico-financeira, para executar o objeto licitado.

67. A permissão de consórcios, neste caso específico de serviço comum, poderia resultar em uma redução do ânimo competitivo, uma vez que empresas que naturalmente disputariam entre si o mercado poderiam se associar, eliminando a concorrência e frustrando o objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

68. Assim, por se tratar de um serviço comum, de natureza padronizada e com ampla oferta no mercado, fica vedada a participação de consórcios com o objetivo de ampliar o universo da disputa entre licitantes individuais, em conformidade com o princípio da competitividade e buscando a máxima vantajosidade para a Administração Pública.

XIII.2. COOPERATIVAS

69. Justifica-se a vedação à participação de cooperativas na presente contratação pelas seguintes razões:

69.1. o objeto da presente licitação encontra-se elencado na cláusula primeira do Termo de Conciliação celebrado entre o Ministério Público e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal. O referido Termo, assim como o Acórdão do Tribunal de Contas da União – [TCU nº 1.815/2003 – Plenário](#), publicado na Seção 1 do DOU, edição de 09/12/2003, ratificado pelo [Acórdão TCU nº 724/2006 – Plenário](#), vedam a contratação de trabalhador, pela União, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer também relativa pessoalidade e habitualidade, o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço;

69.2. a vedação de participação de sociedades cooperativas em licitações, cujos objetos se enquadram nos serviços elencados na cláusula Primeira do Termo suprarreferido, foi confirmada, no âmbito do Ministério da Fazenda, pelo Parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN nº 810/2011.

69.3. a questão também foi apreciada pelo Superior Tribunal de Justiça – STJ, na [Suspensão de Segurança nº 1352 – RS \(2004/0063555-1\)](#), publicada no Diário da Justiça de 8/06/2004, Seção 1, página 86, onde o Presidente do STJ deferiu o pedido de suspensão de liminar que mantinha determinada cooperativa em certame licitatório, sendo que a decisão menciona o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União e o Acórdão do Tribunal de Contas da União – [TCU nº 1815/2003 – Plenário](#), relatando que o TCU, no Acórdão antes referido, “já se pronunciou quanto a necessidade de todas as entidades da Administração Federal observarem a referida conciliação judicial”. Essa decisão foi

confirmada por unanimidade no Agravo Regimental na Suspensão de Segurança nº 1.352, onde do voto do Ministro Relator reproduzimos o seguinte trecho: *“Desta forma, ao firmar compromisso de não contratar mão de obra através de cooperativas, o Advogado-Geral da União externou orientação a ser observada por toda a Administração Pública Federal”*;

69.4. o Tribunal de Contas da União – TCU, ao consolidar seu entendimento sobre o assunto emitiu, em julho de 2012, a Súmula TCU nº 281, abaixo transcrita:

“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.”;

69.5. a IN nº 5/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não, no âmbito do Governo Federal, em seu artigo 10, inciso I, em reforço ao todo acima exposto, dispõe:

“Art. 10 A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I- a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados nem entre a Administração e os cooperados”;

69.6. apesar de não ter sido produzida para regulamentar as licitações e contratos decorrentes do regime da Nova Lei de Licitações, foi autorizada a aplicação da IN nº 5/2017, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, conforme verificado no art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022:

“Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.”

69.7. quanto à eficácia e validade das restrições contidas no Termo de Conciliação celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho frente às disposições da Lei nº 14.133/2021, conclui o PARECER nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO nº 00006/2023/SGPP/CGU/AGU:

“67. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos que o art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, de acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a vigência do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União - AGU.”

68. Nesta linha, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.”

XIII.3. PESSOAS FÍSICAS E MEIS

70. A IN SEGES/ME nº 116, de 21/12/2021, que estabelece procedimentos para a participação de Pessoa Física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, prevê, em seu artigo 4º:

“Art. 4º Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.”

71. A Pessoa Física e o Microempreendedor Individual – MEI não possuem a estrutura empresarial nem a capacidade jurídica para gerir e disponibilizar mão de obra terceirizada no volume do objeto desta

contratação. Além disso, a contratação exige uma estrutura de logística de aquisição e estoque de materiais, equipamentos (máquinas, aspiradores, enceradeiras, etc.) e uniformes em volume incompatível com o porte e a capacidade operacional e financeira de um MEI ou de uma Pessoa Física.

72. A participação do MEI é vedada pela sua própria legislação ([Lei Complementar nº 123/2006](#) e [Resolução CGSN nº 140/2018](#)) e impõe limitações diretas ao seu enquadramento: o MEI pode contratar apenas um empregado, o que é uma restrição claramente incompatível com a execução de serviço continuado de limpeza que exige a disponibilização de uma equipe completa em regime de dedicação exclusiva.

73. Ademais, os requisitos de habilitação incluem habilitação econômico-financeira, com valor mínimo de Patrimônio Líquido.

74. Pelos motivos expostos, é vedada a participação de Pessoas Físicas e do Microempreendedor Individual -MEI neste certame.

SEÇÃO XIV – DO LEVANTAMENTO DO MERCADO E TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

75. A contratação ora pretendida é justificada por estar alinhada à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação na área finalística e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

76. A contratação de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos serviços de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, telefonista e recepcionista encontra-se, ainda, respaldada no [Decreto nº 9.507/2018](#), pela [IN nº 5/2017](#), da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e, pelo inciso IX, art. 4º, da [IN SG/MPF nº 2/2019](#) do MPF.

UNIDADE	PGEA/DOCUMENTO	FORMA DE CONTRATAÇÃO
PR-BA	1.14.000.000013/2024-13	Prestação de serviços de limpeza, apoio administrativo, copeiragem, recepcionista e telefonista e outros, com fornecimentos de materiais.
PR-MG	1.22.000.003706/2025-77	Prestação dos serviços de limpeza, copeiragem e garçom, com fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de copa e cozinha sob demanda e serviços sob demanda.
PRR5	1.05.000.000069/2024-87	Prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, serviços gerais e auxiliar administrativo e fornecimento de materiais sob demanda e de equipamentos, necessários à execução dos serviços.
PR-TO	1.36.000.000602/2025-15	Prestação dos serviços gerais para atividades de limpeza e conservação (por metro quadrado), recepcionista, copeiragem, auxiliar de escritório (contínuo) e apoio administrativo (assessoramento) com fornecimento de materiais de limpeza, gêneros alimentícios e equipamentos.
PGR	1.32.000.000324/2022-01	Prestação dos serviços na área de copeiragem e garçom, com fornecimento de materiais necessários à execução dos serviços

77. Todas as unidades acima optaram pela contratação do serviço juntamente com o fornecimento de insumos, em consonância com o proposto neste estudo. Conforme consulta aos sistemas Único e SGA, todos os contratos estão em andamento e sem nenhum problema identificado que desabone a opção pelo fornecimento dos equipamentos e materiais.

78. Foram também consultadas as seguintes contratações similares de outros órgãos públicos federais no Estado do Paraná:

ÓRGÃO	Nº DO PROCESSO/CONTRATO	FORMA DE CONTRATAÇÃO
JFPR	0000741-98.2024.4.04.8003 e Contrato 030/2024	Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, atendimento telefônico, jardinagem e serviços gerais, com cessão de mão de obra, para as Subseções Judiciárias de Curitiba, Paranaguá, Ponta Grossa, Telêmaco Borba e União da Vitória (Grupo 1), firmado entre a Justiça Federal – Seção Judiciária do Paraná
TRE-PR	PAD Nº 14.903/2020 / Contrato 79/2023	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, manutenção de áreas verdes e serviços de apoio (carregadores e recepcionistas), incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, mediante alocação e gestão de postos de trabalho.
TRT09	PO 5262/2025/ Contrato 62/2025	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, equipamentos e, por demanda, todos os materiais necessários à execução dos serviços, em unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

79. Embora os órgãos federais consultados e unidades do MPF contratem o serviço de limpeza juntamente com os demais serviços terceirizados, a PR/PR contrata o serviço de limpeza de forma independente, a fim de minimizar a possibilidade de descontinuidade de todos os serviços terceirizados concomitantemente na hipótese de inexecução contratual.

80. Os serviços pretendidos são suficientemente atendidos pelos mercados locais, conforme verificado nas contratações similares de outros órgãos públicos do Paraná, além das citadas acima, bem como pelo histórico de propostas recebidas na última licitação que seguiu o modelo proposto nestes estudos.

SEÇÃO XV – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA

81. A execução dos serviços será iniciada de forma parcelada, com 3 (três) postos de auxiliar administrativo em **01/07/2026** e os demais postos em **01/10/2026**, ou em até 15 (quinze) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.

82. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogável até a vigência total de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133/2021](#).

83. A vigência contratual mais longa se justifica em razão:

83.1. da natureza contínua dos serviços, conforme previsão na [IN SG/MPF nº 1/2018](#), item LIII;

83.2. de o período de vigência contratual ampliado contribuir para que a contratação em tela possa ser mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, representando, inclusive, redução no preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência do TCU sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o [Acórdão 3320/2013 – Segunda Câmara](#):

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013 – Segunda Câmara).”

83.3. do menor risco quanto à continuidade dos serviços. O caput do art. 106 da [Lei nº 14.133/2021](#) dispõe que “a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos”, observadas algumas diretrizes, das quais destaca-se o previsto em

seu inciso I, que estabelece a necessidade de se atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual. A disciplina adotada se relaciona com questões de ordem orçamentárias. Por outro lado, devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem pôr em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. A razão da regra está ligada à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita;

- a) a doutrina compreende que os ajustes que tenham como objeto serviços de execução continuada podem ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses (até 5 anos), podendo, inclusive, ser postergado até 10 (dez) anos (art. 107 da [Lei nº 14.133/2021](#));

83.4. das sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos que levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública – soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses. Já que, a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos. Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

“(…) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal. (Decisão 732/2000 - Plenário).

d) Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...). (Decisão 586/2002)”

83.5. dos ganhos administrativos com a redução nos procedimentos de instrução de prorrogações contratuais, proporcionando economia técnico-operacional na condução dos trâmites anuais dos processos de renovação das vigências contratuais. Deve-se ressaltar ainda, no campo da gestão de riscos, que a vigência mais dilatada diminui eventuais inconvenientes quanto a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório (no caso de insucessos na prorrogação contratual), acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outro caso enfrentado é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais acentuado pelas aposentadorias sem reposição.

84. Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. Diante desse contexto, as peculiaridades do objeto em questão levam-nos propor o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

85. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela, atendendo os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta

comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com o artigo 106 da [Lei nº 14.133/2021](#).

SEÇÃO XVI – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE

XVI.1. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A) DISPOSIÇÕES GERAIS

86. Ressalvada a disponibilidade dos documentos de habilitação no sistema SICAF, as LICITANTES deverão encaminhar, para fins de habilitação, a documentação relacionada nesta Seção.

87. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

88. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

89. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29/1/2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

90. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

91. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

92. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

B) HABILITAÇÃO JURÍDICA

93. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – **SLU** ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – **EIRELI**:

93.1. inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

94. Sociedade empresária **estrangeira**:

94.1. portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

95. Sociedade **simples**:

95.1. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

96. **Filial**, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

96.1. inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

97. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como, do(s) documento(s) do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

98. ME/EPP:

98.1. Declaração de observância que, no ano-calendário da realização do certame, não tenha celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME ou EPP, nos termos do art. 4º, § 2º, da [Lei nº 14.133/2021](#), conforme modelo constante na *Planilha Modelo de Proposta de Preços* anexa ao edital

99. Procurador/Representante da licitante:

99.1. cópia do documento de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante legal da licitante, acompanhada da comprovação de poderes de representação.

C) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

100. São requisitos para a habilitação fiscal, social e trabalhista da LICITANTE:

100.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

100.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional](#);

100.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

100.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da [Consolidação das Leis do Trabalho](#), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

100.5. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;

100.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

101. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

XVI.2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

A) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

102. As exigências de qualificação econômico-financeira a serem adotadas na presente contratação, conforme justificativas apresentadas neste tópico, estão em consonância com o contido no [Acórdão TCU nº 2724/2025](#) que firma entendimento sobre a possibilidade de exigência cumulativa, para efeito de habilitação econômico-financeira em certames licitatórios, de:

- a) declaração de compromissos assumidos, na forma do disposto no § 3º do art. 69 da [Lei nº 14.133/2021](#);

- b) índices de liquidez acima de 1;
- c) patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação; e
- d) capital circulante mínimo em percentual suficiente para assegurar até dois meses de execução contratual sem nenhum pagamento por parte da administração, devendo tais exigências ser devidamente motivadas nos atos preparatórios da contratação.

103. Segundo o Tribunal, cada índice cumpre uma função distinta. Os índices de liquidez avaliam a capacidade da empresa de honrar obrigações de curto prazo, enquanto o patrimônio líquido demonstra compatibilidade estrutural com o porte da contratação. Já o capital circulante líquido evidencia recursos financeiros reais disponíveis, o que evita que empresas com “índices apenas aparentemente saudáveis” participem sem condições reais de execução.

104. Na presente contratação serão, então, solicitados os seguintes documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL/EXTRAJUDICIAL emitida, no máximo, **até 60 (sessenta) dias anteriores** à apresentação da proposta, caso não haja data de validade no documento;
- b) BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO e demais demonstrações contábeis **dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, em cada um dos exercícios sociais:
 - b.1) ÍNDICES DE LIQUIDEZ GERAL (LG), LIQUIDEZ CORRENTE (LC), e SOLVÊNCIA GERAL (SG) **superiores a 1 (um)**, conforme fórmulas descritas mais adiante.
 - b.2) CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO ou CAPITAL DE GIRO (ATIVO CIRCULANTE – PASSIVO CIRCULANTE) **de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global anual estimado da contratação; e
 - b.3) PATRIMÔNIO LÍQUIDO **de 10% (dez por cento) do valor global** anual estimado da contratação.
- c) **DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, vigentes na data da sessão pública de abertura do pregão, conforme modelo constante em anexo ao edital.
 - c.1) Caso o valor total constante na declaração de que trata esta subcondição apresente **divergência percentual superior a 10% (dez por cento)**, para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante em anexo ao edital.
 - c.2) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

105. A exigência de CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL/EXTRAJUDICIAL visa cumprir o art. 69, II, da [Lei nº 14.133/2021](#), garantindo que o licitante esteja em pleno gozo de sua capacidade empresarial. Contratar uma empresa em crise formal (recuperação judicial ou falência) representa um **alto risco de descontinuidade** imediata do serviço público, o que é inaceitável para o MPF/PR atuante em onze municípios do estado do Paraná e que depende dos serviços a serem contratados para o seu funcionamento. Outra questão que se impõe é que, em caso de falência da licitante, a Administração Pública assume a responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas e previdenciários não pagos. Portanto, tal exigência é uma ferramenta de gestão de riscos que protege a Administração contra esses passivos.

106. A exigência do **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais** está em consonância com o inc. I, art. 69, da [Lei nº 14.133/2021](#). Solicitar demonstrações contábeis referentes aos **dois últimos exercícios sociais**, ao

invés do último exercício social apenas, visa mitigar o risco de se contratar empresa com saúde financeira apenas temporária ou acidental como, por exemplo, de ter tido uma boa situação financeira no último exercício social em razão de um evento único como a venda de um imóvel ou de um grande ativo que não se repetirá. Considerando a previsão da vigência contratual para 24 meses, com possibilidade de renovação por até 10 anos, a Administração necessita de um histórico financeiro mais longo para mitigar riscos específicos selecionando uma empresa licitante que tenha **saúde financeira estrutural e sustentável**, e não esteja somente em um "bom momento" conjuntural (um resultado excepcional não recorrente no último ano que mascare uma tendência de insolvência). Se os índices de Liquidez e Solvência estiverem consistentemente bons nos dois últimos anos, o risco de falência ou de paralisação do serviço (que é contínuo e essencial) diminui drasticamente ao longo da vigência contratual.

107. As exigências dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e do **Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro** (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, **no mínimo, 16,66% do valor global anual estimado da contratação** encontram respaldo no § 1º do art. 69, da [Lei nº 14.133/2021](#), e no subitem 11.1, alíneas “a” e “b” da [IN nº 5/2017](#), aplicável à [Lei nº 14.133/2021](#) por força da [IN SEGES/ME nº 98/2022](#).

108. Os índices de Liquidez (LG, LC) e de Solvência (SG) demonstrados na tabela abaixo, calculados com base nos Balanços Patrimoniais e Demonstrativos dos dois últimos exercícios sociais, visam demonstrar que a empresa possui estabilidade em sua Liquidez e Solvência:

INDICADOR/FÓRMULA	EXIGÊNCIA MÍNIMA SUGERIDA	JUSTIFICATIVA NO EDITAL
Liquidez Corrente (LC) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	$\geq 1,00$	Garante que a empresa pode cobrir suas dívidas de curto prazo (salários, insumos) com seus ativos circulantes. Essencial para a rotina de um serviço continuado.
Liquidez Geral (LG) $LG = \frac{AC + \text{Realizável a Longo Prazo}}{PC + \text{Passivo Não Circulante}}$	$\geq 1,00$	Demonstra a capacidade de pagamento no longo prazo, fundamental dada a vigência potencial de até 10 anos do contrato.
Solvência Geral (SG) $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{PC + \text{Passivo Não Circulante}}$	$\geq 1,00$	Comprova a solidez patrimonial, indicando que a empresa possui mais ativos do que obrigações totais.

109. A comprovação de **patrimônio líquido mínimo (PL)** ou **capital social mínimo de 10% do valor global anual estimado para a contratação** é justificado por ser o limite máximo permitido pelo art. 69, § 4º, da [Lei nº 14.133/2021](#), e considera-se como razoável para contratos com alta materialidade de mão de obra e insumos, como copeiragem em múltiplas localidades.

110. O **CCL (Capital Circulante Líquido) ou Capital de Giro** é a diferença entre o *Ativo Circulante* (bens e direitos de curto prazo, como dinheiro em caixa, contas a receber e estoques) e o *Passivo Circulante* (obrigações de curto prazo, como salários, encargos e fornecedores). Um CCL positivo é um indicador de que a empresa possui recursos de curto prazo que excedem suas dívidas de curto prazo, demonstrando sua capacidade de honrar compromissos imediatos. A exigência de percentual de CCL de no mínimo de 16,66% do valor global anual estimado da contratação corresponde, aproximadamente, ao custo de dois meses de execução dos serviços (100% / 12 meses = aprox. 8,33% por mês; multiplicando-se 8,33% por 2 meses teremos 16,66%), sendo o capital mínimo necessário para que a empresa possa arcar com os custos de mobilização inicial (compra antecipada de uniformes, insumos e equipamentos) e com o pagamento dos salários e encargos do primeiro mês de execução do contrato enquanto aguarda o processamento e o pagamento da primeira fatura (que, legalmente, pode levar até 30 dias após sua apresentação) ao tempo que necessita de capital para custear o segundo mês de operação. Assim, tal exigência é considerada medida de segurança e prevenção de inexecução em contratos com dedicação de mão de obra.

111. A **declaração de compromissos assumidos** é necessária para assegurar que a licitante não tenha previamente comprometido sua disponibilidade financeira e patrimonial com outros contratos anteriormente celebrados e está em conformidade com o § 3º do art. 69 da [Lei nº 14.133/2021](#).

B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

112. Para fins de comprovação da qualificação técnica a LICITANTE deverá apresentar:

112.1. DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO (a referida declaração consta na *Planilha Modelo de Proposta de Preços* anexa ao edital);

112.2. comprovação de aptidão para execução de **serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior** à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **certidões** ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, desde que não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.

113. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) Comprovação de **experiência mínima de 24** (vinte e quatro) **meses na prestação de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação**;
- b) Comprovação de que já executou contrato(s) com um **mínimo de 20** (vinte) **postos de trabalho**, ou seja, **50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho desta contratação**, por um período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

114. A comprovação da capacidade técnico-operacional de gerenciamento anterior em **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho está em conformidade com o art. 67, § 2º, da [Lei nº 14.133/2021](#) e a jurisprudência do TCU.

115. Com relação ao **prazo mínimo de 24 meses de experiência na execução de serviços similares ao objeto da contratação**, a despeito da possibilidade de se exigir experiência pelo período de até 3 (três) anos, conforme dispõe o § 5º, art. 67, da [Lei nº 14.133/2021](#), convém trazer trecho do [Acórdão TCU nº 7164/2020 - Segunda Câmara](#), que trata sobre o tema:

10. Contudo, a adoção indiscriminada da exigência de comprovação de experiência por prazo não inferior a três anos, mesmo para contratos que preveem lapso inicial inferior, levou este Tribunal a rever seu posicionamento, para exigir que, nesses casos, a exigência deve estar respaldada por justificativa técnica fundamentada, conforme se pode observar em trecho do voto proferido pelo Ministro Walton Alencar Rodrigues, que resultou no Acórdão 2.870/2018-TCU Plenário, citado pelo representante na inicial, após discorrer sobre o caráter restritivo da exigência: 'Por se tratar de exigência de qualificação com potencial de restringir o caráter competitivo do certame e o desenvolvimento do setor em que se insere o objeto da contratação, a experiência anterior em lapso temporal superior ao prazo inicial do contrato deve ser objeto de adequada fundamentação, baseada em estudos prévios à licitação e na experiência pretérita do órgão contratante, que indiquem ser tal lapso indispensável para assegurar prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade. Convém, também, que o órgão contratante sopesse os reflexos da restrição no desenvolvimento do setor do serviço pretendido.'

116. Nesse sentido, a Administração busca exigir os requisitos mínimos e indispensáveis indicados na legislação de regência que confirmem qualidade na contratação sem restringir a competitividade. Assim, considerando que o contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, pelos motivos já explanados anteriormente, entende-se necessário e suficiente para esta contratação estabelecer o mesmo prazo – **vinte e quatro meses – como comprovação de experiência mínima**.

SEÇÃO XVII – QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE PREÇOS

XVII.1. QUANTITATIVO DOS POSTOS POR UNIDADE

117. As diretrizes para contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal, é regulada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019](#), que prevê a metodologia para contratação e alocação dos postos de serviços terceirizados. Dos que são objeto desta contratação:

SERVIÇO	UNIDADE	CRITÉRIO
Copeiragem (Copeira)	Procuradoria da República nos Estados	Posto a cada 50 pessoas lotadas na Unidade (membros e servidores)
Copeiragem (Copeira)	Procuradoria da República no Município	Posto por unidade
Apoio Administrativo (Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo)	Procuradoria da República nos Estados	Posto a cada 15 pessoas lotadas na Unidade (membros e servidores)
Apoio Administrativo (Auxiliar de Serviços Gerais)	Procuradoria da República no Município	No máximo 1 posto, a critério do Procurador-Chefe da Procuradoria da República vinculada
Operador de Mesa Telefônica	Procuradoria da República nos Estados	2 postos por categoria e por unidade.

Tabela 1: Critério para determinação do quantitativo de postos por categoria e unidade.

118. Quanto aos postos de recepção, o Anexo XI da referida Instrução Normativa prevê que sua implantação e seu dimensionamento levarão em consideração a necessidade de controle de acesso da unidade, o horário de funcionamento e de atendimento ao público externo e a avaliação de risco resultante da atividade de Assessoria Técnica de Segurança.

119. De acordo com relatório emitido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o quantitativo de membros, servidores e estagiários por unidade e a relação do quantitativo de postos definidos pela IN nº 02/2019 MPF e o que se pretende contratar, com base na atual experiência, é o seguinte:

Unidade	Total de Pessoas	Postos de Copeiragem		Postos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo		Postos de Telefonista	
		IN	ETP	IN	ETP	IN	ETP
PR-PR	325	6,50	6	21,66	9	2	1
PRM-Campo Mourão	14	1	1	1	0	0	0
PRM-Cascavel	37	1	1	1	0	0	0
PRM-Francisco Beltrão	12	1	1	1	0	0	0
PRM-Foz do Iguaçu	65	1	2	1	2	0	0
E.R - Guaíra	4	1	1	1	0	0	0
E.R - Guarapuava	3	1	1	1	0	0	0
PRM-Londrina	71	1	1	1	1	0	0
PRM-Maringá	45	1	1	1	1	0	0
PRM-Ponta Grossa	29	1	1	1	0	0	0
PRM-Umuarama	28	1	1	1	1	0	0

Tabela 2: Definição do quantitativo de postos por unidade.

120. Nos quantitativos acima foram incluídos os servidores de outras unidades que comparecem nas unidades do MPF/PR para o trabalho presencial, [Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024](#).

121. Pelos critérios previstos no normativo para os cargos de copeira e auxiliar de serviços gerais, apenas a PRM/Foz do Iguaçu supera o número máximo previsto para o posto de copeira e auxiliar de serviços gerais.

122. A PRM/Foz do Iguaçu poderia contar com 1 posto de copeira e 1 posto de serviços gerais. Entretanto, a quantidade pretendida para as duas referidas funções decorre da análise histórica da prestação do serviço nas unidades em exame, além de algumas peculiaridades dos locais de prestação de serviço.

123. A PRM/ Foz do Iguaçu, conta com 7 (sete) membros lotados e se destaca entre as unidades de maior movimentação processual do País, o que traz como consequência atendimentos frequentes a diversas autoridades e reuniões regulares decorrentes das operações conduzidas pelos membros que ali atuam, havendo sobrecarga de trabalho para uma única copeira.

124. Pelo mesmo motivo, a manutenção de um quantitativo superior ao previsto para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais na PRM/Foz do Iguaçu justifica-se pela intensa dinâmica operacional da unidade. Devido à alta movimentação processual mencionada, há um fluxo considerável de documentos que exige um suporte logístico ágil, bem como uma organização entre gabinetes e setores administrativos, além da frequente necessidade de deslocamento de mobiliário, equipamento e materiais, tarefas que excedem a capacidade de um único posto sem comprometer a celeridade das atividades institucionais.

125. Importante ressaltar que os quantitativos propostos são os atualmente contratados, portanto não acarretam aumento de despesa de custeio.

A proposta em questão deve ser aprovada pelo Procurador-chefe, de acordo com o Art. 13, da IN 02/2019: Art. 13 Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser adotados critérios diferenciados para a fixação do quantitativo de postos terceirizados em cada categoria profissional ou remanejados os limites previstos de uma área de ocupação para outra, observando-se o valor de custeio da Unidade.

§ 1º. A adoção de critérios diferenciados será precedida de autorização do Secretário-Geral, no âmbito da Procuradoria-Geral da República, e do Procurador-Chefe, no caso das Unidades nos Estados, e constará dos processos de contratação correspondentes.

§ 2º. Os casos do § 1º não poderão resultar em aumento de despesas.

126. A experiência da atual contratação nos mostra que a carga horária semanal atualmente executada pelos colaboradores terceirizados, implantada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 5 de novembro de 2025](#), atende a necessidade de cada unidade, sendo suficiente à finalidade a que se propõe.

127. Quanto aos uniformes, a experiência adquirida durante a execução dos contratos já encerrados, bem como do contrato em andamento de mesmo objeto, observa-se que as quantidades de conjuntos de uniformes abaixo descrita estão adequadas aos padrões estéticos e de higiene esperados. A empresa contratada deverá fornecer um novo conjunto completo de uniforme no início do contrato e posteriormente, a cada seis meses.

128. Os custos dos insumos para viabilizar a lavagem dos panos de pratos e cozinha considerou o consumo dos últimos 12 meses de execução contratual.

129. O quantitativo anual de gêneros alimentícios e de materiais de copa e cozinha possui caráter estimativo, tendo sido definido com base na análise dos relatórios de controle de consumo da última execução contratual, os quais refletem o histórico recente de utilização desses insumos no âmbito da unidade.

130. Para a projeção do novo quantitativo, adotou-se como referência a média de consumo verificada no último ano, por representar de forma mais fidedigna o padrão atual de demanda. Sobre essa base, considerou-se o impacto decorrente da alteração nas regras de teletrabalho, com o acréscimo de um dia presencial na jornada dos servidores, [Portaria PGR/MPU nº 22, de 18 de fevereiro de 2026](#), fator que tende a elevar o consumo desses materiais em razão do aumento da circulação de pessoas nas dependências institucionais.

131. Adicionalmente, foi incorporada uma margem de segurança de 20% sobre o quantitativo projetado, com o objetivo de absorver eventuais oscilações de demanda, variações sazonais, realização de reuniões e eventos institucionais, bem como evitar desabastecimento ao longo da vigência contratual.

XVII.2. ESTIMATIVA DO PREÇO

132. Tomou-se como base para a estimativa do valor anual máximo de **R\$ 3.009.105,53 (três milhões, nove mil, cento e cinco reais e cinquenta e três centavos)** admitido para esta contratação:

132.1. a planilha de formação de custos da [IN nº 5/2017](#), cuja aplicação para as contratações pela [Lei nº 14.133/2021](#) foi autorizada pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#), com valores e percentuais referenciais da AUDIN/MPU;

132.2. o novo modelo de planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços terceirizados, divulgada em <https://auditoria.mpu.mp.br/orientacao/terceirizacao/modelos-de-planilhas-de-custos>, consulta realizada em MARÇO/2026;

132.3. a Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2026/2028, vigente no período 2026/2028 e com efeitos financeiros a partir de 1/2/2026, nº de registro MTE nº PR00063/2026, celebrada pelo [SIEMACO/PR](#), sindicato das categorias previstas nesta contratação.

133. Ressalte-se que na planilha de custos e formação de preços da contratação:

133.1. foi excluído o fundo de formação profissional previsto na cláusula 23 da referida convenção coletiva tendo em vista que, conforme entendimento do TCU: “É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços: rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 – Plenário)”.

133.2. em relação aos postos de auxiliar administrativo, os percentuais de substituição na cobertura de férias, cobertura de ausências legais e na cobertura de licença paternidade foram reduzidos a 0 (zero), tendo em vista que na contratação desses postos apenas as ausências superiores a 15 dias, excetuando-se os períodos de férias regulamentares, serão passíveis de substituição, conforme determinado em tópico próprio;

133.3. foram utilizados, para fins de definição do valor máximo aceitável para a contratação, o valor do vale-transporte de acordo com a legislação que regulamenta o Transporte Coletivo Urbano nas cidades de prestação do serviço;

133.4. para os demais insumos da planilha de custos e formação de preços, como uniformes, insumos para lavagem dos panos de copa e cozinha, adotou-se a pesquisa de preços mediante a utilização da média aritmética dos preços obtidos do Banco de preços, conforme art. 5º, inciso I da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021](#), e seus custos compõem do preço estimado dos postos de mão de obra.

133.5. o valor dos equipamentos será depreciado com base em vida útil de 10 anos, valor residual de 10% e divisão do resultado pelo nº de postos de trabalho na unidade, conforme [Macrofunção 02.03.30 do Manual Siafi para Maquinas e Equipamentos Eletro-Eletrônicos e Utensílios em geral](#), pela seguinte fórmula:

$$\text{Depreciação Mensal dos Equipamentos} = \frac{\frac{\text{Valor Total dos Equipamentos} \times 0,9}{120}}{\text{nº de postos da cidade}}$$

133.6. para o valor de manutenção dos equipamentos será utilizado o percentual de 0,5% ao mês. Ressalta-se que a [Portaria 128/2014 do TCU](#) respalda o uso da manutenção como componente dos insumos em planilhas de custos (Módulo 5), mas não detalha o percentual. O valor de 0,5% ao mês surge da prática adotada em manuais técnicos, que interpretam e aplicam os preceitos da portaria.

$$\text{Valor de Manutenção dos Equipamentos} = \frac{\text{Valor dos Equipamentos} \times 0,5\%}{\text{nº de postos da cidade}}$$

133.7. quanto ao valor dos produtos sob demanda, adotou-se a pesquisa de preços mediante a utilização da média aritmética dos preços obtidos do Banco de preços, conforme art. 5º, inciso I da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021](#);

134. Conforme [Acórdão 1.442/2010 - 2ª Câmara do TCU](#), **não será aceita** a inclusão dos seguintes custos na planilha da proposta da LICITANTE:

1.1. tributos de caráter personalístico, como IRPJ e CSLL;

1.2. treinamento, capacitação e/ou reciclagem de pessoal, uma vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da CONTRATADA.

135. Recomendamos o fornecimento da planilha elaborada pelo órgão ao licitante, devendo ser informado ao interessado que a planilha é um instrumento de auxílio, que o preenchimento é de sua responsabilidade e que, caso sejam adotados outros índices para os itens, deverá ser apresentada a memória de cálculo para o valor.

136. Considerando que os valores estimados não se inserem no regramento do art. 48, inc. I, da [Lei Complementar nº 123/2006](#), que disciplina a realização de processos licitatórios destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte para contratações de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao ano, a licitação deverá ser realizada com ampla participação de empresas.

A) DOS POSTOS DE TRABALHO

PREÇO E QUANTIDADE DOS POSTOS DE MÃO DE OBRA						
CATEGORIA PROFISSIONAL	CIDADE	JORNADA SEMANAL	QUANT. DE POSTOS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (POR PROFISSIONAL)	MENSAL TOTAL	ANUAL TOTAL
Copeira	Curitiba	44 horas	6	R\$ 5.889,18	R\$ 35.335,08	R\$ 424.020,96
	Campo Mourão	22 horas	1	R\$ 3.840,73	R\$ 3.840,73	R\$ 46.088,76
	Cascavel	44 horas	1	R\$ 5.800,36	R\$ 5.800,36	R\$ 69.604,32
	Foz do Iguaçu	44 horas	2	R\$ 5.820,04	R\$ 11.640,08	R\$ 139.680,96
	Francisco Beltrão	44 horas	1	R\$ 5.827,91	R\$ 5.827,91	R\$ 69.934,92
	Guaira	22 horas	1	R\$ 3.747,39	R\$ 3.747,39	R\$ 44.968,68
	Guarapuava	22 horas	1	R\$ 3.795,75	R\$ 3.795,75	R\$ 45.549,00
	Londrina	44 horas	1	R\$ 5.890,33	R\$ 5.890,33	R\$ 70.683,96
	Maringá	44 horas	1	R\$ 5.831,29	R\$ 5.831,29	R\$ 69.975,48
	Ponta Grossa	44 horas	1	R\$ 5.876,28	R\$ 5.876,28	R\$ 70.515,36
	Umuarama	44 horas	1	R\$ 5.763,81	R\$ 5.763,81	R\$ 69.165,72
Aux. Serv. Gerais	Curitiba (Encarregado)	44 horas	1	R\$ 6.530,19	R\$ 6.530,19	R\$ 78.362,28
	Curitiba	44 horas	4	R\$ 5.769,45	R\$ 23.077,80	R\$ 276.933,60
	Foz do Iguaçu	44 horas	2	R\$ 5.712,30	R\$ 11.424,60	R\$ 137.095,20
	Londrina	44 horas	1	R\$ 5.782,58	R\$ 5.782,58	R\$ 69.390,96
	Maringá	44 horas	1	R\$ 5.723,54	R\$ 5.723,54	R\$ 68.682,48
Aux. Administrativo	Umuarama	44 horas	1	R\$ 5.656,07	R\$ 5.656,07	R\$ 67.872,84
	Curitiba	44 horas	4	R\$ 5.709,52	R\$ 22.838,08	R\$ 274.056,96
Recepcionista	Curitiba (Serviço Médico)	44 horas	1	R\$ 6.272,98	R\$ 6.272,98	R\$ 75.275,76
	Curitiba (Portaria e SAC)	44 horas	3	R\$ 6.272,98	R\$ 18.818,94	R\$ 225.827,28
	Cascavel (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.196,17	R\$ 6.196,17	R\$ 74.354,04
	Foz do Iguaçu (Portaria)	44 horas	2	R\$ 6.215,85	R\$ 12.431,70	R\$ 149.180,40
	Maringá (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.227,09	R\$ 6.227,09	R\$ 74.725,08
	Umuarama (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.159,61	R\$ 6.159,61	R\$ 73.915,32
Telefonista	Curitiba	30 horas	1	R\$ 5.317,56	R\$ 5.317,56	R\$ 63.810,72
TOTAL DE POSTOS ==>			41			
PREÇO MENSAL TOTAL DA MÃO DE OBRA ==>					R\$ 235.805,92	
PREÇO GLOBAL ANUAL DA MÃO DE OBRA ==>						R\$ 2.829.671,04
PREÇO ANUAL ESTIMADO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA ==>						R\$ 137.864,56
PREÇO ANUAL ESTIMADO DOS MATERIAIS DE COPA E COZINHA SOB DEMANDA ==>						R\$ 41.569,93
PREÇO GLOBAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO ==>						R\$ 3.009.105,53

Tabela 3: Dos quantitativos, dos postos e do preço máximo estimado.

B) DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA					
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AÇÚCAR REFINADO	PACOTE 5 KG	240	R\$ 21,28	R\$ 5.107,20
2	ADOÇANTE DIETÉTICO	FRASCO 100 ML	178	R\$ 6,18	R\$ 1.101,28
3	CHÁ MATE NATURAL	CAIXA (25 UND)	700	R\$ 4,91	R\$ 3.437,98
4	CHÁ CAMOMILA	CAIXA (10 UND)	1010	R\$ 3,51	R\$ 3.545,10
5	CHÁ ERVA DOCE	CAIXA (10 UND)	1100	R\$ 3,50	R\$ 3.850,00
6	CHÁ ERVA CIDREIRA	CAIXA (10 UND)	1120	R\$ 3,85	R\$ 4.312,00
7	CAFÉ EM PÓ E MOÍDO	PACOTE 500 G	4260	R\$ 27,35	R\$ 116.511,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 137.864,56

Tabela 4: Descrição e estimativas de quantidade anual dos gêneros alimentícios sob demanda.

C) DOS MATERIAIS DE COPA/COZINHA SOB DEMANDA

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA					
ITEM	MATERIAL	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AÇUCAREIRO	UNIDADE	11	R\$ 27,02	R\$ 297,22
2	ADAPTADOR PARA GARRAFA TÉRMICA	UNIDADE	11	R\$ 13,85	R\$ 152,35
3	ÁLCOOL ANTISSEPTICO PARA DISPENSER	REFIL 800 ML	60	R\$ 9,10	R\$ 546,00
4	ÁLCOOL ANTISSEPTICO	GALÃO 5 L	14	R\$ 26,76	R\$ 385,34
5	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 70° INPM – VÁLVULA PUMP	FRASCO 440/500 ML	130	R\$ 5,93	R\$ 770,90
6	BANDEJA EM AÇO INOX – 30 CM DIÂMETRO	UNIDADE	11	R\$ 53,66	R\$ 590,26
7	BANDEJA EM AÇO INOX – 40 CM DIÂMETRO	UNIDADE	11	R\$ 63,61	R\$ 699,71
8	CHALEIRA EM AÇO INOX	UNIDADE	11	R\$ 82,67	R\$ 909,37
9	CESTO PARA LIXO COM TAMPA	UNIDADE	15	R\$ 49,17	R\$ 737,55
10	CESTO DE LIXO PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO	UNIDADE	11	R\$ 19,60	R\$ 215,60
11	COLHER DE CHÁ	UNIDADE	120	R\$ 1,93	R\$ 231,30
12	COLHER DE SOBREMESA	UNIDADE	65	R\$ 4,17	R\$ 271,05
13	COLHER DE MESA	UNIDADE	70	R\$ 3,66	R\$ 256,20
14	COLHER PARA CAFÉ	UNIDADE	100	R\$ 1,60	R\$ 159,36
15	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA 180ml	PACOTE (100 UND)	660	R\$ 5,19	R\$ 3.425,40
16	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 50ml	PACOTE (100 UND)	80	R\$ 2,85	R\$ 228,00
17	COPO DE VIDRO	UNIDADE	55	R\$ 5,48	R\$ 301,40
18	DESCANSO PARA COPO EM AÇO INOX	UNIDADE	57	R\$ 9,60	R\$ 549,12
19	ESCOVA P/ LIMPEZA DE GARRAFA TÉRMICA	UNIDADE	14	R\$ 8,87	R\$ 127,73
20	ESCOVA P/ LIMPEZA DE CANUDO	UNIDADE	30	R\$ 11,55	R\$ 346,50
21	FACA DE SOBREMESA	UNIDADE	70	R\$ 4,38	R\$ 306,60
22	FACA DE MESA	UNIDADE	70	R\$ 3,32	R\$ 232,40

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA					
ITEM	MATERIAL	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
23	FILTRO REFIL PRÉ C+3 – Tarja verde	UNIDADE	73	R\$ 68,74	R\$ 5.031,77
24	FILTRO REFIL C+3 – Tarja laranja	UNIDADE	73	R\$ 38,63	R\$ 2.827,72
25	REFIL FILTRO LATINA P355	UNIDADE	74	R\$ 53,92	R\$ 4.000,86
26	FILTRO DE PAPEL 103	CAIXA (30 UND)	1490	R\$ 3,62	R\$ 5.393,80
27	GARFO DE MESA	UNIDADE	100	R\$ 3,18	R\$ 318,00
28	GARFO DE SOBREMESA	UNIDADE	50	R\$ 4,89	R\$ 244,50
29	GARRAFA TÉRMICA, INOX, 1 L	UNIDADE	67	R\$ 93,16	R\$ 6.241,72
30	JARRA DE INOX PARA ÁGUA	UNIDADE	17	R\$ 58,00	R\$ 1.009,30
31	PANO DE PRATO	UNIDADE	266	R\$ 4,58	R\$ 1.220,11
32	PORTA-SABÃO, DETERGENTE LÍQUIDO E ESPONJA	UNIDADE	14	R\$ 23,00	R\$ 322,00
33	PORTA-TALHERES	UNIDADE	13	R\$ 19,55	R\$ 254,15
34	PORTA-COPOS (20 UN) DE PAREDE	UNIDADE	5	R\$ 37,85	R\$ 189,25
35	PRATO PARA SOBREMESA	UNIDADE	13	R\$ 12,81	R\$ 166,53
36	PRATO RASO	UNIDADE	13	R\$ 16,49	R\$ 214,37
37	TAMPA PROTETORA PARA MICRO-ONDAS	UNIDADE	13	R\$ 18,23	R\$ 236,99
38	SUORTE PARA FILTRO COADOR DE CAFÉ	UNIDADE	15	R\$ 6,94	R\$ 104,10
39	XÍCARA COM PIRES PARA CAFÉ	UNIDADE	70	R\$ 11,49	R\$ 804,30
40	XÍCARA COM PIRES PARA CHÁ	UNIDADE	70	R\$ 17,87	R\$ 1.250,90
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 41.569,93

Tabela 5: Descrição e estimativas de quantidade anual dos materiais de copa/cozinha sob demanda.

D) DOS UNIFORMES

137. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de conjuntos completos de uniformes aos seus empregados, condizentes com o serviço a executar, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

138. Com base em experiência adquirida durante a execução dos contratos já encerrados, bem como do contrato em andamento de mesmo objeto, observa-se que as quantidades de conjuntos de uniformes abaixo descritas estão adequadas aos padrões estéticos e de higiene esperados.

139. O custo dos uniformes compõe o preço mensal do posto e não pode ser descontado do salário do empregado.

CONJUNTO DOS UNIFORMES DAS COPEIRAS			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	NO INÍCIO DO CONTRATO	REPOSIÇÃO SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante.	1	1	2
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
5. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho ou preta.	1	1	2
7. Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	2	2	4

Tabela 6: Uniforme das copeiras.

CONJUNTO DOS UNIFORMES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	NO INÍCIO DO CONTRATO	REPOSIÇÃO SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante, com biqueira reforçada para absorver impactos.	1	1	2
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
5. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho.	1	1	2
7. Jaqueta forrada, em Nylon, na cor Azul-marinho.	1	0	1
8. Cinto preto.	1	1	2

Tabela 7: Uniformes dos auxiliares de serviços gerais.

CONJUNTO DE UNIFORMES DA TELEFONISTA, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	NO INÍCIO DO CONTRATO	REPOSIÇÃO SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante.	1	1	2
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Blazer azul-marinho, acinturado, em tecido Oxford.	1	1	2
5. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
7. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho ou preta.	1	1	2
8. Cinto preto.	1	1	2

Tabela 8: Uniforme das telefonistas, recepcionistas e auxiliares administrativos.

E) DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

140. Os serviços deverão ser prestados em cada uma das unidades do MPF/PR, conforme quadro abaixo. Ao longo da execução do contrato, essas unidades poderão ser expandidas, fechadas, separadas, reunidas ou mudar de endereço no mesmo município, a critério da administração superior do MPF. Eventuais alterações de endereços de sedes do MPF/PR, ao longo da contratação, dentro dos respectivos municípios, não constituem fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores contratuais.

141. Os serviços deverão ser executados conforme categorias, quantidade de postos e jornadas semanais de 2ª a 6ª feira, informadas neste documento, nos seguintes endereços:

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Curitiba	SEDE: Rua Marechal Deodoro, 933 – Centro – CEP 80060-010 Tel. 41 3219-8700 – Curitiba/PR – prpr-gc@mpf.mp.br ANEXO: Rua Marechal Deodoro, 950 – 6º e 7º andares – Centro

Tabela 9: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços em Curitiba.

PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Campo Mourão	Avenida Manoel Mendes de Camargo, 1115, loja 1 – Centro – CEP 87302-080 Tel. 44 3518-4600 – Campo Mourão/PR – prpr-campomourao@mpf.mp.br
Cascavel	Avenida Brasil, 3939 – Centro – CEP 85812-002 Tel. 45 3219-7100 – Cascavel/PR – prpr-cascavel@mpf.mp.br
Foz do Iguaçu SEDE ATUAL	Rua Edmundo de Barros, nº 660, Centro – CEP 85851-120 Tel. 45 3521-4500 – Foz do Iguaçu/PR – prpr-foz@mpf.mp.br
Foz do Iguaçu FUTURA SEDE (estimativa: 2027)	Avenida Paraná, 3.610 – Centro Cívico – CEP 85863-459 Tel. 45 3521-4500 – Foz do Iguaçu/PR – prpr-foz@mpf.mp.br

PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Francisco Beltrão	Av. Júlio Assis Cavalheiro, 912, térreo – Centro – CEP 85601-000 Tel. 46 3520-5200 – Francisco Beltrão/PR – prpr-franciscobeltrao@mpf.mp.br
Londrina	Avenida Ayrton Senna da Silva, 550 – Ed. Torre Montello, Sala 904 Bairro Gleba Fazenda Palhano – CEP 86050-460 Tel. 43 3294-1200 – Londrina/PR – prpr-londrina@mpf.mp.br
Maringá	Avenida Centenário, nº 105 – Zona 08 – CEP 87050-040 Tel. 44 3221-5800 – Maringá/PR – prpr-maringa@mpf.mp.br
Ponta Grossa	Rua Sete de Setembro, 304 – Centro – CEP 84010-350 Tel. 42 3219-3500 – Ponta Grossa/PR – prpr-pontagrossa@mpf.mp.br
Umuarama	Rua Guadiana, nº 3255 – Zona I, CEP 87501-020 Tel. 44 3621-0800 – Umuarama/PR – prpr-umuarama@mpf.mp.br

Tabela 10: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços nas PRMs do interior do Paraná.

ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Guaíra	Avenida Coronel Otávio Tosta, 150, 2º andar – Centro – CEP 85980-000 Tel. 44 3642-0050 – Guaíra/PR – prpr-guaira@mpf.mp.br
Guarapuava	Rua Marechal Floriano Peixoto, 1811 – 9º andar – Centro – CEP 85010-250 Tel. 42 3621-9600 – Guarapuava/PR – prpr-guarapuava@mpf.mp.br

Tabela 11: Endereços e informações de contato dos locais de execução dos serviços nos escritórios de representação do MPF/Paraná.

SEÇÃO XVIII – DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO E CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

142. Não se evidenciam contratações correlatas ou interdependentes que possam gerar economia de escala ou impactar a solução proposta.

143. Nesse passo, igualmente não se verifica necessidade de capacitação prévia de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, eis que se trata de contratação recorrente e de amplo conhecimento dos fiscais e gestores de contratos do MPF.

144. Para a viabilização e início da prestação dos serviços dos postos de auxiliar administrativo, a Administração deverá adotar providências internas para a adequação do espaço físico e da infraestrutura de tecnologia.

145. Considerando que dos 04 (quatro) postos pretendidos, 01 (um) atuará em substituição ao posto de Faturista do Contrato nº 10/2023 (reaproveitando a estrutura física e os equipamentos já existentes), a unidade demandante deverá providenciar a montagem de 03 (três) novas estações de trabalho físicas.

146. As providências necessárias englobam:

146.1. Mobiliário: Disponibilização de mesas e cadeiras adequadas e ergonômicas para os 03 novos colaboradores;

146.2. Equipamentos de TI: Alocação de computadores (desktops ou notebooks) com os respectivos periféricos (monitores, mouses e teclados);

146.3. Rede e Telefonia: Instalação e liberação de pontos de rede lógica, energia estabilizada e ramais telefônicos nas respectivas salas de lotação;

146.4. Sistemas e Acessos: Solicitação prévia de criação de usuários e liberação de perfis de acesso aos sistemas corporativos do Ministério Público Federal (MPF) para os novos terceirizados.

147. A coordenação dessas adequações de layout e logística ficará a cargo da Coordenadoria de Administração antes do início do contrato, não havendo necessidade de contratações externas adicionais (interdependentes) para este fim, uma vez que o órgão já dispõe dos materiais em estoque.

SEÇÃO XIX – DA ANÁLISE DE RISCO

148. Foram identificados os principais riscos que podem comprometer a efetividade da contratação e estão pormenorizadamente descritos no Mapa de Riscos, Anexo I destes estudos.

SEÇÃO XX – DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

149. A contratação de postos de trabalho para prestação de serviços de copeiragem, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, telefonista e recepcionista possui impactos ambientais considerados indiretos e de baixa magnitude, uma vez que as atividades desempenhadas são predominantemente de apoio administrativo e operacional, realizadas em ambiente interno e sem utilização intensiva de recursos naturais ou geração significativa de resíduos.

150. Ainda assim, considerando as diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foram identificados alguns potenciais impactos ambientais relacionados à execução dos serviços.

151. Entre os principais aspectos ambientais associados à contratação destacam-se:

151.1. Consumo de recursos naturais: As atividades de copeiragem e serviços gerais podem implicar consumo de água e energia elétrica, especialmente na utilização de equipamentos de copa, eletrodomésticos, iluminação, computadores, aparelhos telefônicos e outros equipamentos de apoio administrativo.

151.2. Geração de resíduos: A execução dos serviços pode resultar na geração de resíduos sólidos, tais como embalagens de produtos utilizados nas copas, copos descartáveis, papéis, embalagens de insumos e outros materiais de consumo rotineiro no ambiente de trabalho.

151.3. Uso de materiais de consumo: No caso dos serviços de copeiragem e serviços gerais, pode haver utilização de produtos de limpeza e higienização, os quais, se não forem adequadamente selecionados e descartados, podem ocasionar impactos ambientais.

152. Com o objetivo de minimizar tais impactos, a contratação deverá observar, sempre que possível, práticas de sustentabilidade, tais como:

152.1. incentivo ao uso racional de água e energia elétrica pelos profissionais alocados nos postos de trabalho;

152.2. redução do uso de materiais descartáveis, priorizando a utilização de utensílios reutilizáveis sempre que viável;

152.3. adequada segregação e destinação de resíduos, em consonância com as práticas de coleta seletiva eventualmente adotadas pela instituição;

152.4. incentivo à conscientização ambiental dos colaboradores, estimulando boas práticas no ambiente de trabalho.

153. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são limitados e controláveis, podendo ser mitigados por meio de práticas simples de gestão ambiental e uso racional de recursos, alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

SEÇÃO XXI – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

154. Diante do que restou constatado durante a realização destes estudos técnicos preliminares, concluímos pela **viabilidade** da contratação dos serviços continuados de copeiragem, auxiliar de serviços

gerais, auxiliar administrativo, telefonista e recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná, em Curitiba/PR, e suas unidades jurisdicionadas.

155. A contratação objeto destes estudos técnicos preliminares é viável, dentre outras razões, por:

155.1. haver empresas no mercado com capacidade técnica para atender o escopo da contratação pretendida;

155.2. a necessidade apontada ser clara e adequadamente justificada;

155.3. não haver necessidade de adequar o ambiente do órgão para a contratação pretendida;

155.4. terem sido realizadas estimativas de preços de mercado a fim de que a Administração possa avaliar e programar o provimento de recursos necessários ao longo de todo o período de execução da solução;

155.5. os resultados pretendidos com a solução escolhida atenderem às necessidades apresentadas e agregarem melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;

155.6. ser garantida a continuidade na prestação desses serviços nas sedes do MPF/PR.

156. Ressalte-se, apenas, que resta pendente a inclusão da contratação no Plano Anual de Contratações 2026.

ANEXO I DO ETP – MAPA DE RISCOS

SEÇÃO I – TABELA RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

RESUMOS DAS RESPONSABILIDADES									
FASE	RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES	RESPONSÁVEIS				
					PLANEJ	CA	DICGC	SLDE	DEOF
PLANEJAMENTO	1	BAIXA	ALTO	PREVENT	X				
				CONTING	X			X	
	2	BAIXA	ALTO	PREVENT	X				
				CONTING		X	X		
	3	BAIXA	ALTO	PREVENT	X				
				CONTING	X			X	
	4	BAIXA	MÉDIO	PREVENT	X				
				CONTING	X			X	
	5	BAIXA	ALTO	PREVENT	X				
				CONTING	X			X	
	6	BAIXA	MÉDIO	PREVENT	X		X		
				CONTING	X		X	X	
	7	MÉDIA	MÉDIO	PREVENT	X				
				CONTING		X	X		
GESTÃO	1	MÉDIA	ALTO	PREVENT		X	X		
				CONTING		X	X		
	2	MÉDIA	ALTO	PREVENT		X			
				CONTING		X	X		X
	3	MÉDIA	MÉDIO	PREVENT		X	X		
				CONTING		X	X		
	4	MÉDIA	ALTO	PREVENT		X	X		
				CONTING		X	X		
	5	MÉDIA	ALTO	PREVENT	X	X	X		
				CONTING	X	X	X	X	
	6	MÉDIA	ALTO	PREVENT	X		X		
				CONTING		X	X		
FASE	NÍVEL	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES	PLANEJ	CA	DICGC	SLDE	DEOF
PLANEJAMENTO	BAIXO	6	0	PREVENT	7	0	1	0	0
	MÉDIO	1	3						
	ALTO	0	4	CONTING	5	2	3	5	0
GESTÃO	BAIXO	0	0	PREVENT	2	5	5	0	0
	MÉDIO	5	1						
	ALTO	0	4	CONTING	1	6	6	1	1
PARTICIPAÇÃO	PLANEJAMENTO			PREVENT	100%	0%	14%	0%	0%
				CONTING	71%	29%	43%	71%	0%
	GESTÃO			PREVENT	33%	83%	83%	0%	0%
				CONTING	17%	100%	100%	17%	17%

Tabela 12: Resumo das responsabilidades no mapa de riscos.

SEÇÃO II – RISCOS DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FASE DE ANÁLISE
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
() Gestão do Contrato

RISCO 01 – Requisitos /Especificações da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANOS	
1. Valor da proposta em desacordo com as exigências do edital. 2. Comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação. 3. Impugnação de edital ou necessidade de futuros aditivos contratuais. 4. Atraso na realização do certame e consequentemente da contratação.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none">Elaborar o termo de referência de forma clara e concisa, com base em estudos preliminares anteriores e contratações correlatas.Garantir que as especificações técnicas sejam feitas por servidores capacitadosda área e conhecedores da realidade e das necessidades das unidades contratantes.	Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none">Corrigir especificações técnicas falhas, obscuras ou alheias à realidade de mercado ou da necessidade da unidade contratante.Retificação do edital e relançamento da licitação.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Tabela 13: RISCO 01 – Requisitos /Especificações da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes

RISCO 02 – Não levantamento no ETP e Termo de Referência, de todos os serviços e materiais ou gêneros alimentícios necessários para a correta e adequada execução dos serviços contratuais.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANOS	
1. Execução contratual deficiente. 2. Aumento de custos e de orçamento, que carece de aprovação ou remanejamento ou ainda contrapartida não prevista na Programação Orçamentária da PR-PR.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Estudo e levantamento do consumo médio mensal das unidades considerando as flutuações da demanda e excluindo números não representativos em razão de fatores de força maior. 2. Levantamento das necessidades por servidores com conhecimento técnico e da realidade de cada unidade.	Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Alteração do serviço com previsão de aditivo de acréscimo e/ou decréscimo (caso excepcional) de itens e insumos do contrato.	Coordenadoria de Administração e DICGC

Tabela 14: RISCO 02 – Não levantamento no ETP e Termo de Referência, de todos os serviços e materiais ou gêneros alimentícios necessários para a correta e adequada execução dos serviços contratuais.

RISCO 03 – Ausência de método para aferir os quantitativos/qualidade da prestação do serviço e fornecimento de materiais	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANOS	
1. Pagamento por serviços não realizados e materiais não entregues; 2. Possível comprometimento da qualidade do serviço; 3. Recebimento de materiais com qualidade inferior à estabelecida 4. Possível desabastecimento de materiais	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. O TR deve definir critérios objetivos para que a fiscalização acompanhe periodicamente o quantitativo dos materiais, equipamentos e insumos fornecidos, certificando-se que atendam às necessidades do MPF 2. O TR deve definir os critérios objetivos de aceitabilidade e recusa dos materiais cujo padrão de qualidade for inferior ao estabelecido 3. O TR deve conter modelo de IMR, a fim de aferir e remunerar a contratada conforme o nível de qualidade exigido para os serviços prestados.	Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Revisão do TR e restituição à equipe de planejamento.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Tabela 15: RISCO 03 – Ausência de método para aferir os quantitativos/qualidade da prestação do serviço e fornecimento de materiais

RISCO 04 – Agrupamento inadequado do objeto da licitação	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo (X) Médio () Alto
DANOS	
1. Licitação deserta ou com poucos fornecedores; 2. Elevação de custos em decorrência da baixa competição.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Realização de prévia consulta ao mercado para certificar que todos os itens agrupados são fornecidos por pelo menos 3 empresas. 2. Realizar extensa e adequada pesquisa de preços, garantindo que o preço máximo estabelecido para a contratação é compatível com o mercado.	Equipe de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Reavaliar agrupamento e repetir o certame.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Tabela 16: RISCO 04 – Agrupamento inadequado do objeto da licitação

RISCO 05 – Dificuldade em localizar empresas prestadoras do serviço que abranjam todas as cidades que possuem unidades jurisdicionadas e escritórios de representação do MPF/Paraná	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANOS	
Licitação deserta e/ou frustrada obrigando a Administração a refazer o procedimento licitatório gerando custos desnecessários.	
Ação Preventiva	Responsável
Garantir que a divulgação do processo licitatório seja realizada de forma eficiente a fim de atingir o máximo de prestadores de serviço possível.	Equipe de Planejamento
Ação de Contingência	Responsável
Republicação do edital.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Tabela 17: RISCO 05 – Dificuldade em localizar empresas prestadoras do serviço que abranjam todas as cidades que possuem unidades jurisdicionadas e escritórios de representação do MPF/Paraná.

RISCO 06 – Planilha de formação de preços em desconformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto
Danos	
Impugnações ao Edital, gerando atraso, retrabalho e custos administrativos desnecessários; Valor da proposta em desacordo com as exigências do edital.	
Ação Preventiva	Responsável
Análise minuciosa da planilha de custos e formação de preços, aplicando as Convenções Coletivas de Trabalho de cada localidade abrangida pelo contrato.	Equipe de Planejamento e DICGC
Ação de Contingência	Responsável
Revisão da planilha de custos e formação de preços e republicação do edital.	Equipe de Planejamento, DICGC e Pregoeiro

Tabela 18: RISCO 06 – Planilha de formação de preços em desconformidade com a Convenção Coletiva de

Trabalho da Categoria.

RISCO 07 – Não na finalização dos procedimentos relativos a nova licitação em tempo hábil para a continuidade da prestação dos serviços		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto	
DANOS		
Falta de continuidade na prestação dos serviços.		
Ação Preventiva		Responsável
Iniciar os estudos preliminares e o procedimento licitatório com lastro suficiente de tempo.		Equipe de Planejamento
Ação de Contingência		Responsável
<ul style="list-style-type: none">• Prorrogar o contrato vigente, se cabível• Instrução de contratação emergencial		Coordenadoria de Administração e DICGC

Tabela 19: RISCO 07 – Morosidade na finalização dos procedimentos relativos à licitação.

SEÇÃO III – RISCOS DA FASE DE GESTÃO DO CONTRATO

FASE DE ANÁLISE
() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
(X) Gestão do Contrato

RISCO 01 – Execução do objeto contratual em desacordo com o contrato	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Danos	
Serviços prestados em desconformidade ao exigido em contrato; qualidade inferior.	
Ação Preventiva	Responsável
Realizar reunião com a empresa vencedora, apresentando os índices de medição de resultados, sua forma de aferição e os servidores responsáveis pela fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração
Ação de Contingência	Responsável
Aplicação de penalidades e glosa na fatura mediante aplicação do IMR previsto em contrato. Eventual rescisão contratual.	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração

Tabela 20: RISCO 01 – Execução do objeto contratual em desacordo com o contrato.

RISCO 02 – Atraso no pagamento de salário e benefícios dos terceirizados	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Danos	
Funcionários terceirizados não receberem os salários e verbas como VA e VT.	
Ação Preventiva	Responsável
<ul style="list-style-type: none"> Observar os prazos de envio das notas fiscais e dos comprovantes de pagamento de GPS e FGTS, mês a mês, e caso observe-se que a empresa encontra dificuldade em realizar esses pagamentos no prazo, adotar um protocolo prévio para prevenir atrasos no pagamento de salário dos terceirizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenadoria de Administração
Ação de Contingência	Responsável
<ul style="list-style-type: none"> Realizar o pagamento direto aos terceirizados. Abertura de PGEA de penalização. Eventual rescisão contratual. Solicitar a convocação do próximo classificado na licitação para assumir o remanescente do serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração DEOF

Tabela 21: RISCO 02 – Atraso no pagamento de salário e benefícios dos terceirizados.

RISCO 03 – Atraso na apresentação da documentação mensal obrigatória	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto
Danos	
Empresa poderá receber com atraso o pagamento da fatura mensal.	
Ação Preventiva	Responsável
Fiscal administrativo acompanhar a apresentação da documentação obrigatória no prazo previsto em contrato.	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração
Ação de Contingência	Responsável
<ul style="list-style-type: none"> Administração poderá reter o pagamento da fatura mensal até a regularização pela empresa. Possibilidade de abertura de PGEA de penalização 	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração

Tabela 22: RISCO 03 – Atraso na apresentação da documentação mensal obrigatória.

RISCO 04 – Não manutenção das condições de habilitação durante a execução do contrato	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Danos	
Não manutenção prolongada das condições de habilitação pode ensejar a rescisão contratual	
Ação Preventiva	Responsável
Fiscal administrativo acompanhar periodicamente a validade das certidões da contratada, notificando-a para fins de regularização	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração
Ação de Contingência	Responsável
Notificação da contratada acerca da irregularidade. Eventual rescisão contratual em caso de persistência prolongada da situação.	<ul style="list-style-type: none"> DICGC Coordenadoria de Administração

Tabela 23: RISCO 04 – Não manutenção das condições de habilitação durante a execução do contrato.

RISCO 05 – Necessidade de supressão de postos entre 25% e 50% em relação ao valor inicial atualizado do contrato	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Danos	
Eventual rescisão ou não renovação contratual e realização de novo pregão em caso de a empresa não aceitar a supressão.	
Ação Preventiva	Responsável
Iniciar as negociações com a empresa o mais breve possível, assim que a necessidade de supressão do posto for confirmada; atualizar estudos preliminares, para uma nova contratação, para que o procedimento, caso necessário, seja célere.	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Planejamento Coordenadoria de Administração DICGC
Ação de Contingência	Responsável
Realizar uma nova licitação antes da supressão, caso a empresa não aceite a redução de postos.	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Planejamento Pregoeiro Coordenadoria de Administração DICGC.

Tabela 24: RISCO 05 – Necessidade de supressão de postos entre 25% e 50% em relação ao valor inicial atualizado do contrato.

RISCO 06: Desequilíbrio econômico financeiro (falência da CONTRATADA)	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANOS	
Inadimplência trabalhista (salários, encargos), interrupção dos serviços (abandono) e responsabilidade subsidiária do MPF por dívidas.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL(IS)
<ul style="list-style-type: none"> Exigência de Garantia de Execução robusta (art. 96). Condicionar o pagamento à comprovação mensal de quitação dos encargos e salários (art. 136, III). Manter critérios rigorosos de qualificação econômico-financeira (art. 69) 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Planejamento Gestão e Fiscalização Contratual DICGC
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL(IS)
<ul style="list-style-type: none"> Reter os pagamentos devidos para cobrir os encargos não pagos (art. 136, § 1º). Acionar a garantia de execução para cobrir passivos emergenciais e custos de nova contratação. Iniciar imediatamente o processo de rescisão unilateral (art. 137, III) e aplicar sanções. Adotar a conta vinculada. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenadoria de Administração Gestão e Fiscalização Contratual DICGC

Tabela 25: RISCO 06: Desequilíbrio econômico-financeiro (falência da CONTRATADA)

==//==