

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

AVISO N.º 08/2022

O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS, no exercício de sua atribuição de promoção e uniformização das atividades administrativas, vem por meio deste, divulgar o **Aviso nº 66/2022 do DECON** (em anexo), que informa sobre a conclusão do procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Eletrônico nº 1428/2021**, protocolado n.º 17.946.798-4, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, EM DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COM A METODOLOGIA DE CONTRATAÇÃO POR POSTOS DE TRABALHO, COM FORNECIMENTO DE CRACHÁ, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES, PREVISÕES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL DO REFERIDO EDITAL .

1. LOTES ADJUDICADOS:

- 1.1. LOTE 1 – PRODUSERV SERVIÇOS LTDA;
- 1.2. LOTE 2 – ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA;
- 1.3. LOTE 3 – PLANSUL – PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA;
- 1.4. LOTE 4 – PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS – EIRLI;
- 1.5. LOTE 5 – PLANSUL – PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA;
- 1.6. LOTE 6 – PLANSUL – PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.

OBS. VALIDADE DA ATA – 12 (DOZE) MESES.

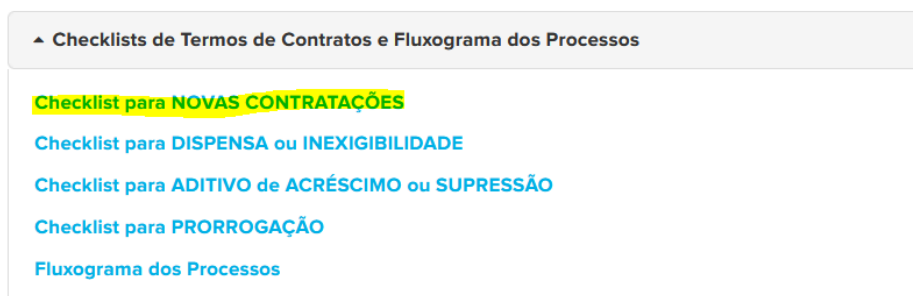
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Caso em que o Órgão **não** é Parte Integrante da ATA – obrigatório atender os itens **“a”**, **“b”** e **“c”**

a. Caso o órgão e entidade não seja participante, deverá, preliminarmente, solicitar ao **DECON/SEAP** liberação para adesão à Ata SRP. Para tanto, deverá instruir processo com os seguintes documentos: *i) solicitação do órgão ou entidade, informando o número do pregão, o item, a quantidade e valor unitário; ii) manifestação de aceite do fornecedor; iii) ofício de encaminhamento da autoridade competente;* (fonte: Manual DECON¹);

b. Para a formalização da contratação, deverá ser instruído procedimento de acordo com o Checklist “Novas Contratações” disponível no Portal do DOS/SEAP, <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC> ;



c. Após atendidos os itens **“a”** e **“b”**, o órgão/entidade deverá, obrigatoriamente,

¹ Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-10/RESOLU%C3%87%C3%83O%209366-2020%20-%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20-%20DECON%20-%202020.pdf

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

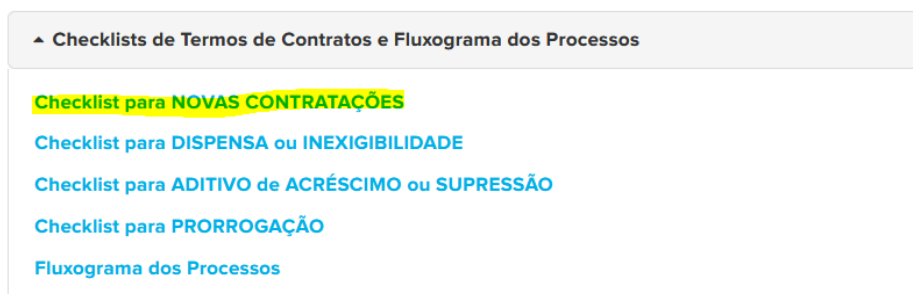
submeter o processo à **DGC/DOS/SEAP**, com vistas a autorização do Exmo. Senhor Secretário, da SEAP, consoante a competência do art. 6º, II, do Decreto Estadual n.º 4.189/2016, em que:

Art. 6.º O Secretário de Estado da Administração e da Previdência autorizará, cumpridas as exigências e formalidades legais, sobretudo a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, independentemente do valor a: [\(Redação dada pelo Decreto 5394 de 12/08/2020\)](#)

II - celebração de contratos de prestação de serviços de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto, operados em regime de concessão; serviço de energia, prestado por concessionária de serviço público; serviços de telecomunicações; serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, continuados ou não; [\(Redação dada pelo Decreto 5394 de 12/08/2020\)](#)

2.2. Caso em que o Órgão é Parte Integrante da ATA – obrigatório atender os itens “b” e “c”

b. Para a formalização da contratação, deverá ser instruído procedimento de acordo com o **Checklist** “Novas Contratações” disponível no Portal do DOS/SEAP, <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Contratos-DGC> ;



DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

c. Após atendido o item supracitado, o órgão/entidade deverá, obrigatoriamente, submeter o processo à **DGC/DOS/SEAP**, com vistas a autorização do **Exmo. Senhor Secretário, da SEAP**, consoante a competência do art. 6º, II, do Decreto Estadual n.º 4.189/2016, em que:

Art. 6.º O Secretário de Estado da Administração e da Previdência autorizará, cumpridas as exigências e formalidades legais, sobretudo a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, independentemente do valor a: [\(Redação dada pelo Decreto 5394 de 12/08/2020\)](#)

II - celebração de contratos de prestação de serviços de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto, operados em regime de concessão; serviço de energia, prestado por concessionária de serviço público; serviços de telecomunicações; serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, continuados ou não; [\(Redação dada pelo Decreto 5394 de 12/08/2020\)](#)

ALERTA: É de suma importância a leitura do **edital da licitação** (http://www.transparencia.download.pr.gov.br/exportacao/gms/fase_externa/2022/edital/anexo_edital_4508_172256.pdf?windowId=0f9), face as particularidades de cada contratação, bem como, as atribuições dos gestores e fiscais de contrato.

Dê-se ciência, publique-se no sítio eletrônico da **SEAP/DOS/DCA**, <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>.

Curitiba, 20 de abril de 2022

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

assinatura eletrônica

Alaur Gomes Balbino
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos - DGC

assinatura eletrônica

Lorena Teresinha Frigo
Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa – DCA

Ciente e de acordo,

assinatura eletrônica

Márcia Blassius
Diretora do Departamento de Operações e Serviços – DOS

AVISO Nº 66/2022

1. DO PROCESSO LICITATÓRIO

Informamos que o processo licitatório objetivando o registro de preços para a futura e eventual aquisição de Contratação de serviços continuados de Assistente Administrativo, em diversas unidades administrativas, com a metodologia de contratação por postos de trabalho, com fornecimento de crachá **derivado do Pregão Eletrônico Nº 1428/2021 – Protocolado sob nº 17.946.798-4**, efetuado pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), por intermédio do Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON), **foi homologado em 05 de abril de 2022 e a Ata de Registro de Preços assinada e publicada, com validade até 12 de abril de 2023.**

2. DA DOCUMENTAÇÃO

Para a instrução do processo de compra ou contratação de serviços, disponibilizamos a seguinte documentação no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS), a saber: Edital, ata de sessão pública, homologação, ata de registro de preços, e as respectivas publicações.

Ressaltamos que a guarda do processo finalizado é de responsabilidade do DECON, não sendo permitido seu trâmite externo. Dessa forma, qualquer documentação que o órgão necessite deverá ser solicitado à Equipe/DECON que executou o procedimento, que disponibilizará por meio eletrônico.

3. DAS DEMAIS OBSERVAÇÕES A SEREM SEGUIDAS PELOS PARTICIPANTES

O participante deverá, obrigatoriamente:

- a) Solicitar e emitir a ordem de compra / serviço ou contrato por meio do Sistema GMS, para fins de controle e registro do quantitativo adquirido / contratado;
- b) Atentar para o contido na Lei Estadual nº 20.132/2020, no que trata sobre a logística reversa – Compra Inteligente Sustentável;
- c) No momento do recebimento do produto, seguir as orientações do DECON, inseridas no Aviso nº 035/2020¹;
- d) Observar que publicidade da licitação ocorreu conforme a Lei Estadual nº 15.608/2007.

Curitiba, 13 de abril de 2022.

¹ Disponível em: <http://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Pagina/Avisos-DECON>

