

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

Índice

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

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

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa

DESPACHO

REFERÊNCIA: P. 18.226.213-7.

Curitiba, 21 de outubro de 2021.

Para: Coordenadoria de Planejamento – CDP.

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

Exmo. Coordenador,

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

Atenciosamente,

MATHIAS LOCH
Coordenador-Geral de Administração

Documento: **18.226.2137CGADPLicitacaodeservicosdelimpezaportariarecepcaoesservicosgerais.pdf.**

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

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



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

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



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenação de Planejamento



Procedimento n.º 18.226.213-7

DESPACHO

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

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

Realizem-se as anotações necessárias.

À CGA para instrução.

Curitiba, data constante da assinatura digital.

NICHOLAS MOURA E SILVA

Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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

2) Declaração de existência de dotação orçamentária

DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Protocolo: 18.226.213-7
Assunto: Licitação de serviços de limpeza, portaria, recepção, copa e serviços gerais.
Interessado: Defensoria Pública do Estado do Paraná
Data: 29/09/2023 16:49

DESPACHO

1. Certifico ter procedido à Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas a futura e eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, serviços gerais, portaria e recepção, com seus respectivos insumos, conforme especificado no cálculo à folha 1257.

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

LYANE COLLA
Analista de Orçamento
Coordenadoria de Planejamento

1. Ciente;
2. Encaminhe-se ao GAB, conforme orientado à folha 1354.
ANA CAROLINE TEIXEIRA
Coordenadora de Planejamento



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_39.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lyane Hyldene de Oliveira Colla** em 29/09/2023 16:50.

Assinatura Avançada realizada por: **Ana Caroline Teixeira (XXX.002.169-XX)** em 29/09/2023 17:06 Local: DPP/CDP.

Inserido ao protocolo **18.226.213-7** por: **Lyane Hyldene de Oliveira Colla** em: 29/09/2023 16:49.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

cba731e429482af998319fd640cd11ed.

3) Pesquisa de preço

Regional Curitiba, RMC e Litoral						
Item	Posto de Trabalho/Código GMS	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Adicional de Insalubridade (Mensal)*	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	21	R\$ 4.709,94	R\$ 1.194,67	R\$ 123.996,81	R\$ 1.487.961,72
2	Servente/Copeira	2	R\$ 5.194,81	R\$ 1.194,67	R\$ 12.778,96	R\$ 153.347,52
3	Copeira	8	R\$ 4.914,03	R\$ -	R\$ 39.312,24	R\$ 471.746,88
4	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 4.492,95	R\$ -	R\$ 44.929,50	R\$ 539.154,00
5	Portaria	8	R\$ 4.910,49	R\$ -	R\$ 39.283,92	R\$ 471.407,04
6	Recepção	8	R\$ 4.334,36	R\$ -	R\$ 34.674,88	R\$ 416.098,56
Valor total máximo do Lote 12 meses						R\$ 3.539.715,72

Regional Oeste, Sudoeste, Centro Oeste e Sul						
Item	Posto de Trabalho/Código GMS	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Adicional de Insalubridade (Mensal)*	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	10	R\$ 4.709,94	R\$ 1.194,67	R\$ 59.046,10	R\$ 708.553,20
2	Servente/Copeira	8	R\$ 5.194,81	R\$ 1.194,67	R\$ 51.115,84	R\$ 613.390,08
3	Copeira	8	R\$ 4.914,03	R\$ -	R\$ 39.312,24	R\$ 471.746,88
4	Auxiliar de Serviços Gerais	8	R\$ 4.492,95	R\$ -	R\$ 35.943,60	R\$ 431.323,20
5	Portaria	8	R\$ 4.910,49	R\$ -	R\$ 39.283,92	R\$ 471.407,04
6	Recepção	8	R\$ 4.334,36	R\$ -	R\$ 34.674,88	R\$ 416.098,56
Valor total máximo do Lote 12 meses						R\$ 3.112.518,96

Regional Norte e Noroeste						
Item	Quant.	QNT	Valor Unitário Máximo (Mensal)	Adicional de Insalubridade (Mensal)*	Valor Total Máximo (Mensal)	Valor Total Máximo (12 meses)
1	Servente de Limpeza	8	R\$ 4.709,94	R\$ 1.194,67	R\$ 47.236,88	R\$ 566.842,56
2	Servente/Copeira	7	R\$ 5.194,81	R\$ 1.194,67	R\$ 44.726,36	R\$ 536.716,32
3	Copeira	7	R\$ 4.914,03	R\$ -	R\$ 34.398,21	R\$ 412.778,52
4	Auxiliar de Serviços Gerais	9	R\$ 4.492,95	R\$ -	R\$ 40.436,55	R\$ 485.238,60
5	Portaria	9	R\$ 4.910,49	R\$ -	R\$ 44.194,41	R\$ 530.332,92
6	Recepção	9	R\$ 4.334,36	R\$ -	R\$ 39.009,24	R\$ 468.110,88
Valor total máximo do Lote 12 meses						R\$ 3.000.019,80

4) Termo de referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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



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

3. DO DETALHAMENTO E RELAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1 Item 1

Posto: Servente de Limpeza

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

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

Unidade de Medida: Unitário.

3.2 Item 2

Posto: Servente de Limpeza com acúmulo de copa

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

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

Unidade de Medida: Unitário.

3.3 Item 3

Posto: Copeira

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

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

Unidade de Medida: Unitário.

3.4 Item 4

Posto: Auxiliar de Serviços Gerais

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

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

Unidade de Medida: Unitário.

3.5 Item 5

Posto: Porteiro

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

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

Unidade de Medida: Unitário.

3.6 Item 6

Posto: Recepcionista

Carga Horária: 40 horas semanais de Segunda à Sexta

Características Adicionais: Com Uniforme, EPI,

Unidade de Medida: Unitário.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS POSTOS DE TRABALHO

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

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

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

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

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

5.1 SERVENTE



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



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

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

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

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

5.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

5.4 COPEIRA

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

5.5 PORTEIRO

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

6 RECEPCIONISTA

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

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

7 JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

8 DAS PROPOSTAS

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

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

8.3 Alíquotas de ISS, como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma alíquota média. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer alíquota entre 3,0% (três) por cento e 5,0% (cinco) por cento. A alíquota média indicada pelo licitante não o exime de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento previstas na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

8.4 Tarifas de Ônibus, como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma tarifa média. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer tarifa entre R\$ 5,00 (cinco reais) e R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos). A tarifa média indicada pelo licitante não o exime de observar as tarifas vigentes e a forma de pagamento previstas na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

8.5 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.9 Serão disponibilizados 44 vales-transportes por empregado ao mês.

8.10 A jornada de trabalho deverá ser de segunda à sexta-feira, 8 horas diárias, 40 horas semanais, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço.

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

9 DA ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

10 LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 VISTORIA

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

12 RELAÇÃO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPI E UNIFORMES

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

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

12.3 Devido às peculiaridades de cada sede da Defensoria, a quantidade de materiais e equipamentos se darão após entendimento entre a empresa contratada e o responsável pela contratação, identificando o quantitativo necessário para a perfeita execução do contrato.

12.4 Os materiais deverão ser repostos sempre que os mesmos estiverem em seu término, devendo para tanto, ser feita a estimativa de uso por parte da empresa contratada para que a Defensoria Pública não seja prejudicada por eventual falta.

12.5 O fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao suporte à perfeita execução dos serviços, serão de responsabilidade da contratada, não cabendo a Defensoria nenhum ônus referente a manutenção, substituição ou necessidades de aumento na quantidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios, que se fizerem necessários após a implementação dos serviços.

12.6 Os materiais e equipamentos de limpeza devem cumprir os seus objetivos, atender as normas de qualidade e de segurança.

12.7 Os materiais de limpeza deverão ser entregues nas sedes da Defensoria, após agendamento de dia e horário com o responsável, em quantidades suficientes para atender as necessidades das sedes.

12.8 Os seguintes materiais deverão ser fornecidos pela contratada não necessariamente todos desta listagem:

- a) Multiuso,
- b) Desinfetante líquido para uso geral: desinfeta, desodoriza, limpa,
- c) Detergente líquido neutro,
- d) Água Sanitária à base de hipoclorito de sódio e água, em embalagem individual, em plástico,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.19 Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado;

12.20 Tornar obrigatório o seu uso;

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

12.22 Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica;

12.23 Comunicar ao MTA qualquer irregularidade observada no EPI.

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

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

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

12.34 Deverão ser entregues aos funcionários:

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

13 QUALIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

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

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

14 DO RECEBIMENTO

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

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

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

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

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

15 DAS VEDAÇÕES

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

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

16 DAS CLÁUSULAS GERAIS

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

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

17 CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

18 DO PREÇO

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

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

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

19 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E O INÍCIO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

20 DO PAGAMENTO

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

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

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

20.4 Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.

20.5 A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos a CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

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

21 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

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

22 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

23 DO REAJUSTE E DA REVISÃO

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

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

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

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

a) Para reajuste: 60 (sessenta) dias;

b) Para repactuação: 90 (noventa) dias;

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

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

23.9 Da Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

23.10 Do Reajuste dos Insumos

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

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

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

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

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

24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

25 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

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

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

descritas neste Edital inclusive rescindir o Contrato.

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

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

26 GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

27 DAS COMUNICAÇÕES

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

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

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

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

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

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

28 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

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



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

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

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

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

ANEXO II - ENDEREÇOS DAS SEDES

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

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

ANEXO III - RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

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

KIT DE LIMPEZA (COPEIRA)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Trimestral

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

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

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

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

ANEXO IV - RELAÇÃO DE UNIFORMES

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

ANEXO V - CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS E ITENS DE LIMPEZA

Contrato:

Sede:

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

Out () Nov () Dez

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

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

ANEXO VI – ATESTADO DE VISITA/VISTORIA TÉCNICA

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

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

_____.

Assinatura do Técnico credenciado da empresa

NOME:

RG:

Assinatura do Representante da Defensoria Pública do Estado do Paraná

NOME:

RG:

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

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

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

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

Local, data

Assinatura do Responsável da empresa

NOME:

RG:

5) Parecer Jurídico



PARECER JURÍDICO Nº 221/2023

Protocolo nº 18.226.213-7

LICITAÇÃO PÚBLICA. PREGÃO ELETRÔNICO. MENOR PREÇO. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, SERVIÇOS GERAIS, PORTARIA E RECEPÇÃO. ANULAÇÃO. FASE EXTERNA. REAPROVEITAMENTO DAS ETAPAS ANTERIORES. EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA. IRREGULARIDADES SANADAS. ABERTURA FASE EXTERNA.

Ao Gabinete do Exmo. Defensor Público-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Coordenadoria-Geral de Administração objetivando a contratação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais para todas as unidades desta instituição (fls. 02-07).
2. Realizou-se o trâmite necessário (fls. 08-264) e os autos vieram para exame por este órgão auxiliar que não encontrou óbices ao feito (fls. 265-276), sendo autorizada a abertura da fase externa (fls. 277-279).
3. Iniciou-se a nova etapa (fls. 282-408), sendo identificada a existência de irregularidades que geraram a anulação do certame (fls. 409-413) seguida da revisão do feito (fls. 414-1040).
4. Recomeçou-se a fase externa (fls. 1043-1148), todavia, outros vícios de legalidade foram constatados (fls. 1149-1189), sendo promovida anulação parcial (fls. 1224-1228) após manifestações dos órgãos envolvidos (fls. 1190-1223).
5. Procedeu-se com a correção das irregularidades (fls. 1229-1257) e os autos vieram do Gabinete da Defensoria Pública-Geral (fl. 1357) para análise da nova minuta do edital (fls. 1258-1353).
6. É o relato do essencial.



II. FUNDAMENTAÇÃO

7. O presente parecer trata de nova análise de juridicidade acerca da formação de Ata de Registro de Preços para contratação de serviços de limpeza, portaria, recepção e serviços gerais para todas as unidades desta instituição.

8. A anulação da fase externa (fls. 1224-1228) ocorreu a partir da constatação da ilegalidade (ausência de previsão sobre o adicional de insalubridade) e debates sobre a extensão do vício (fls. 1190-1223).

9. O aproveitamento das etapas anteriores é de ser visto, nesta perspectiva, como medida ao interesse público, porque afasta o formalismo excessivo em exigir a instauração de um completo processo licitatório quando o vício é sanável.

10. A luz da eficiência administrativa é possível, portanto, compreender pela juridicidade do reaproveitamento dos atos antecedentes, tal qual realizado pela Administração. Nas palavras da jurista Di Pietro:

O princípio apresenta-se sob dois aspectos, podendo tanto ser considerado em relação à **forma de atuação do agente público**, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições, para lograr os melhores resultados, como também **em relação ao modo racional** de se organizar, estruturar, disciplinar a administração pública, e também com o **intuito de alcance de resultados** na prestação do serviço público.¹

11. Vale lembrar que o Direito Administrativo tem apresentado uma tendência à relativização de formalidades com ênfase no resultado em que se passa a buscar uma atuação gerencial e não estritamente formal.

A busca pela eficiência administrativa, compreendida como a efetivação dos direitos fundamentais, tem justificado **a relativização de formalidades desproporcionais**, o que evidencia a substituição da Administração Pública burocrática e formalista por uma **Administração Pública gerencial e de resultados**.²

¹PIETRO, Maria Sylvania Zanella Di. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. (Grifo próprio)

²OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende Curso de direito administrativo. – 9. ed., – Rio de Janeiro: Forense; MÉTODO, 2021. (Grifo próprio).



12. De acordo com as informações constantes nos autos, foram efetuadas as alterações necessárias para correção das irregularidades (fls. 1229-1257). A Gestão de Editais descreveu as modificações efetuadas (fls. 1354-1355).

8.3 do EDITAL: “O licitante optante do Simples Nacional deverá elaborar Proposta de Preços e, eventualmente, Planilha de Custos e Formação de Preços sem a incorporação dos benefícios tributários provenientes do Simples Nacional, tendo em vista o disposto no item 8.5 do Termo de Referência (Anexo I) e o entendimento do Tribunal de Contas da União acerca da matéria.”

8.9 Do Termo de Referência: “Cabe à licitante a obrigação da apresentação do laudo pericial, emitido por profissional devidamente habilitado, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, prevendo-se, desde já, o adicional de insalubridade em seu grau máximo na planilha de formação de custos dos postos de limpeza.”

8.10 do Termo de Referência: “O pagamento do adicional de insalubridade está condicionado à efetiva comprovação de adimplemento das obrigações da CONTRATADA perante seus empregados, de forma a resguardar a DPE/PR de eventual demanda judicial.”

10.24 do Termo de Referência: Inserção do adicional de insalubridade para os postos de limpeza e limpeza com acúmulo de função e atualização do valor máximo.”

13. Como foram realizadas as alterações cabíveis na minuta do edital (fls. 1258-1353) e a retificação da anotação orçamentária (fl. 1356), não se encontram mais empecilhos na continuidade do feito.

14. Em relação à instrução, reporta-se à análise realizada no Parecer Jurídico nº 098/2023 (fls. 1017-1035). O lapso temporal transcorrido não atingiu o exame minucioso de legalidade efetuado, permanecendo adequadas às cláusulas e disposições presentes e não atingidas pelo vício.

O exame do ato, pela assessoria jurídica, consistirá na análise da legalidade do ato, isto é, na verificação da conformação das suas cláusulas e condições com as prescrições da Lei nº 8.666/93. E a sua aprovação representará a manifestação técnica de que o ato expedido atende às condições legais. Esta providência legal produzirá uma maior certeza e segurança para a própria Administração, posto que os atos viciados serão revistos e readequados, o que afastará impugnações e recursos (art. 41, §§ 1º e 2º e art. 109), representações junto aos Tribunais de Contas (art. 113, §§ 1º e 2º), bem como os inconvenientes que decorrem do art. 49, todos da lei em vigor. (MENDES, 2018.) No caso em exame, a nova análise será, ao menos, para atestar que o tempo transcorrido não prejudicou a pertinência e a adequação das regras constantes da minuta do edital e do contrato³.

³REVOGAÇÃO – Licitação – Reaproveitamento dos atos em novo certame – Análise pela assessoria jurídica – Obrigatoriedade. Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 298, p. 1251, dez. 2018, seção Perguntas e Respostas. (Grifo próprio).



DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica



15. Assim, nota-se que o presente procedimento de registro de preços está de acordo com as determinações legais, em especial com aquelas previstas na Lei Estadual nº 15.608/07.

III. CONCLUSÃO

16. Diante exposto, não se verificam impedimentos para a republicação do edital, sobretudo porque as irregularidades anteriormente constatadas foram devidamente sanadas.

17. É o parecer.

18. Remetam-se os autos ao *Gabinete da Defensoria Pública-Geral* para que proceda com as diligências indispensáveis à continuidade do feito, sem prejuízo de outras medidas que entender cabíveis.

Curitiba/PR, 10 de outubro de 2023.

RICARDO MILBRATH PADOIM

Coordenador Jurídico

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

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



ePROTOCOLO



Documento: **22118.226.2137LIMPEZACOPAERECEPCAOALTERACAODOEDITALREPUBLICACAO.docx.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Ricardo Milbrath Padoim** em 10/10/2023 14:28.

Inserido ao protocolo **18.226.213-7** por: **Ricardo Milbrath Padoim** em: 10/10/2023 14:27.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
2b322ce23a142335fb2400db2af11c6f.

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



Procedimento n.º 18.226.213-7

DECISÃO

Trata-se de continuidade de avaliação, por análise da abertura de fase externa visando a contratação de empresa especializada em serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, de demais serviços gerais às sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em três de seus pólos regionais.

Seguida à publicação da decisão de anulação parcial (mov. 196), o feito foi retificado pelos setores técnicos de modo a conferir regularidade às regras de seleção e ao respectivo edital (movs. 199/219).

Destaco que o procedimento tem objeto amplo e essencial ao desenvolvimento da Defensoria Pública. A contratação dos serviços gerais está atrelada ao funcionamento das sedes em típica conceituação de uma atividade meio – é, portanto, imprescindível a sua realização.

A importância do objeto e a sua dimensão, conforme acima relatado, têm sido trabalhadas durante o desenrolar procedimental. Compreende-se, desta feita, que neste momento há domínio suficiente sobre os requisitos materiais e formais a conferir legalidade à futura contratação.

Vale então, em destaque, novamente indicar que a modalidade licitatória adotada é o **pregão eletrônico** e o tipo de licitação é por **menor preço**. A opção pela contratação é via **sistema de registro de preços**. A formalização da relação jurídica se dará por instrumento de **contrato**.

Objetiva-se selecionar empresas para prestação de seis tipos de postos de serviços (serventes de limpeza, serventes de limpeza e copa, copeiros, auxiliares de serviços gerais, porteiros e recepcionistas), em atendimento às regionais conforme pólos estabelecidos em **3 (três) lotes** – *i*) Regional Curitiba, RMC e Litoral; *ii*) Regional Oeste, Sudeste, Centro Oeste e Sul; e *iii*) Regional Norte e Nordeste.

Como destacado no Parecer Jurídico n.º 221/2023 (mov. 215) é possível, à luz da eficiência administrativa, compreender pela juridicidade do



reaproveitamento dos atos antecedentes. Assim, ratifico também as motivações apresentadas na decisão de mov. 161 sobre os requisitos que permaneceram inalterados no edital.

Ao lado, analiso neste momento as modificações promovidas após a anulação parcial do certame.

Como ajustes a regular a questão do adicional de insalubridade, observo que foram formuladas novas planilhas de custos e formação de preços considerando o adicional em seu percentual máximo (mov. 205 e anexo 17).

O edital foi retificado para agregar a reprecificação e o termo de referência passou a incluir expressamente no item 8.9 a obrigação da contratada de apresentação do laudo pericial referente aos postos que forem considerados insalubres (mov. 211).

Confirmando que os ajustes orçamentários foram promovidos por nova anotação – mov. 213. Assume-se que as designações dos pregoeiros permanecem válidas (mov. 155/157).

Em breve e importante avaliação, **concluo por, havendo legalidade procedimental, interesse e conveniência, autorizar a continuidade do feito** para a formação da ata de registro de preços em observância às disposições da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10520/2002, da Lei Estadual n.º 15.608/07 e demais legislações correlatas.

Encaminho os autos ao Departamento de Compras e Aquisições para dar prosseguimento ao feito, por atenção às diligências ordinárias a serem promovidas.

Curitiba, data de inserção no sistema.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



ePROCOLO



Documento: **18.226.2137**autorizacontinuidade_registrodepreco_servicosgerais_aberturadefaseexterna_sp.pdf.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 10/10/2023 17:05.

Inserido ao protocolo **18.226.213-7** por: **Silvia Carolina Pamplona** em: 10/10/2023 17:03.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
91ae5fe552dfcfb048197b73fc256105.