

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

APOIO ADMINISTRATIVO 2024

1. OBJETO

1.1. Registro de preços com prazo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, para futura e eventual contratação de serviços continuados de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção**, com seus respectivos EPI's, ferramentas e equipamentos, visando atender as demandas estimadas do Estado do Paraná, em diversos órgãos e suas unidades vinculadas, com a metodologia de contratação por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com a especificidade de cada tipo de posto.

1.2. Órgãos Participantes:

INDEX	SIGLA	ÓRGÃO
1	AMEP	Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná
2	CASA CIVIL	Casa Civil
3	CCTG	Centro Cultural Teatro Guaíra
4	CEDEC	Coordenadoria Estadual da Defesa Civil
5	CEP	Colégio Estadual do Paraná
6	CGE	Controladoria Geral do Estado
7	DETRAN	Departamento de Trânsito do Paraná
8	FUNDEPAR	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional
9	IDR	Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná
10	IPARDES	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social
11	JUCEPAR	Junta Comercial do Paraná
12	PGE	Procuradoria Geral do Estado
13	PRESP	Paraná Esportes
14	REPR	Receita Estadual do Paraná
15	SEAB	Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
16	SEAP	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
17	SECID	Secretaria de Estado das Cidades
18	SECOM	Secretaria de Estado da Comunicação
19	SEDEF	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família
20	SEDEST	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável
21	SEEC	Secretaria de Estado da Cultura

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

22	SEED	Secretaria de Estado da Educação
23	SEES	Secretaria de Estado do Esporte
24	SEFA	Secretaria de Estado da Fazenda
25	SEI	Secretaria de Estado da Inovação
26	SEJU	Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
27	SEPL	Secretaria de Estado do Planejamento
28	SESA	Secretaria de Estado da Saúde
29	SESP	Secretaria de Estado da Segurança Pública
30	SETI	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
31	SETR	Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
32	SETU	Secretaria de Estado do Turismo
33	UEL	Universidade Estadual de Londrina
34	UEM	Universidade Estadual de Maringá
35	UEPG	Universidade Estadual de Ponta Grossa
36	UNICENTRO	Universidade Estadual do Centro Oeste do Paraná
37	UNIOESTE	Universidade Estadual do Oeste do Paraná

1.2.1. A presente **contratação** adotará como regime a Empreitada por Preço Unitário, com execução mensal.

1.2.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA A DISPUTA

1.2.3.1. Nos preços dos posto de trabalho apresentados para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e outros custos eventuais necessários a completa execução dos serviços, inclusive equipamentos, quando for o caso.

1.2.3.2. Os preços devem ser apresentados para todos os itens que compõem o lote e também para o total geral do somatório dos valores unitários, respeitando-se os valores máximos fixados neste Termo de Referência

1.2.3.3. **O critério de disputa será o somatório dos valores unitários de cada lote, indicado no total geral das tabelas de preços apontados no item 1.2.4 deste Termo de Referência.**

1.2.3.4. **O julgamento dar-se-á pelo menor valor ofertado, desde que atendidas a todas as exigências do edital.**

1.2.3.5. **O desconto ofertado na fase de lances deve ser aplicado de forma linear aos valores de todos os postos de que compõem o lote.**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

1.2.3.5.1. O desconto linear a que se refere o subitem 1.2.3.5 não se aplica às provisões de viagem - código 67857 - constantes nos quadros de quantidades e valores dispostos no item 1.2.4.

1.2.4. QUADRO DE QUANTIDADES E VALORES – DOS LOTES:

1.2.4.1. LOTE 01 – DDD 41 – CURITIBA

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 01 - CURITIBA							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDDE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	35	R\$ 6.268,72	R\$ 219.405,20	R\$ 2.632.862,40
2	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	415	R\$ 5.451,56	R\$ 2.262.397,40	R\$ 27.148.768,80
3	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	44H - DIURNO - SEG A SÁB	63	R\$ 6.399,27	R\$ 403.154,01	R\$ 4.837.848,12
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1.035	R\$ 5.860,16	R\$ 6.065.265,60	R\$ 72.783.187,20
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	304	R\$ 7.335,14	R\$ 2.229.882,56	R\$ 26.758.590,72
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	18	R\$ 5.918,79	R\$ 106.538,22	R\$ 1.278.458,64
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	16	R\$ 9.010,04	R\$ 144.160,64	R\$ 1.729.927,68
8	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	43	R\$ 7.167,59	R\$ 308.206,37	R\$ 3.698.476,44
9	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID.	40H - DIURNO - SEG A SEX	62	R\$ 6.177,72	R\$ 383.018,64	R\$ 4.596.223,68

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

		DE MEDIDA: Unitário					
10	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	38	R\$ 6.755,36	R\$ 256.703,68	R\$ 3.080.444,16
11	94303	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	10	R\$ 6.736,03	R\$ 67.360,30	R\$ 808.323,60
12	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	3	R\$ 7.306,17	R\$ 21.918,51	R\$ 263.022,12
TOTAL POSTOS				2.042	R\$ 80.386,55	R\$ 12.468.011,13	R\$ 149.616.133,56
13	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	777	R\$ 265,92	R\$ 206.619,84	R\$ 2.479.438,08
TOTAL GERAL					R\$ 80.652,47	R\$ 12.674.630,97	R\$ 152.095.571,64

Valor total unitário do lote: R\$ 80.652,47 (Oitenta mil, seiscientos e cinquenta e dois reais e quarenta e sete centavos).

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 12.674.630,97 (Doze milhões, seiscientos e setenta e quatro mil, seiscientos e trinta reais e noventa e sete centavos).

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 152.095.571,64 (Cento e cinquenta e dois milhões, noventa e cinco mil, quinhentos e setenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

1.2.4.2. LOTE 02 – DDD 41 – REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA E LITORAL

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 02 - REGIÃO METROPOLITANA E LITORAL							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDADE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	4	R\$ 6.507,91	R\$ 26.031,64	R\$ 312.379,68

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1	R\$ 7.111,49	R\$ 7.111,49	R\$ 85.337,88
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	109	R\$ 5.649,73	R\$ 615.820,57	R\$ 7.389.846,84
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	307	R\$ 6.080,36	R\$ 1.866.670,52	R\$ 22.400.046,24
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	120	R\$ 7.621,39	R\$ 914.566,80	R\$ 10.974.801,60
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1	R\$ 6.135,81	R\$ 6.135,81	R\$ 73.629,72
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	6	R\$ 9.367,61	R\$ 56.205,66	R\$ 674.467,92
8	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	15	R\$ 6.406,83	R\$ 96.102,45	R\$ 1.153.229,40
9	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	12	R\$ 7.010,34	R\$ 84.124,08	R\$ 1.009.488,96
10	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	2	R\$ 7.586,65	R\$ 15.173,30	R\$ 182.079,60
TOTAL DE POSTOS				577	R\$ 69.478,12	R\$ 3.687.942,32	R\$ 44.255.307,84
11	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	16	R\$ 265,92	R\$ 4.254,72	R\$ 51.056,64
TOTAL GERAL					R\$ 69.744,04	R\$ 3.692.197,04	R\$ 44.306.364,48

Valor total unitário do lote: R\$ 69.744,04 (Sessenta e nove mil, setecentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos).

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 3.692.197,04 (Três milhões, seiscentos e noventa e dois mil, cento e noventa e sete reais e quatro centavos).

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 44.306.364,48 (Quarenta e quatro milhões, trezentos e seis mil, trezentos e sessenta e quatro reais e quarenta e oito centavos).

1.2.4.3. LOTE 03 – DDD 42 – REGIÃO CENTRO OESTE

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 03 - REGIÃO CAMPOS GERAIS DDD 042							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDADE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	11	R\$ 6.507,91	R\$ 71.587,01	R\$ 859.044,12
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1	R\$ 7.111,49	R\$ 7.111,49	R\$ 85.337,88
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	137	R\$ 5.649,73	R\$ 774.013,01	R\$ 9.288.156,12
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	299	R\$ 6.080,36	R\$ 1.818.027,64	R\$ 21.816.331,68
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	51	R\$ 7.621,39	R\$ 388.690,89	R\$ 4.664.290,68
6	94244	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - DIURNO - TDM	14	R\$ 13.024,32	R\$ 182.340,48	R\$ 2.188.085,76
7	94243	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - NOTURNO - TDM	6	R\$ 15.295,84	R\$ 91.775,04	R\$ 1.101.300,48

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

8	94241	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	20	R\$ 6.126,03	R\$ 122.520,60	R\$ 1.470.247,20
9	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	6	R\$ 6.135,81	R\$ 36.814,86	R\$ 441.778,32
10	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	31	R\$ 9.367,61	R\$ 290.395,91	R\$ 3.484.750,92
11	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	31	R\$ 6.406,83	R\$ 198.611,73	R\$ 2.383.340,76
12	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	31	R\$ 7.010,34	R\$ 217.320,54	R\$ 2.607.846,48
13	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	4	R\$ 7.586,65	R\$ 30.346,60	R\$ 364.159,20
TOTAL DE POSTOS				642	R\$ 103.924,31	R\$ 4.229.555,80	R\$ 50.754.669,60
14	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	207	R\$ 265,92	R\$ 55.045,44	R\$ 660.545,28
TOTAL GERAL					R\$ 104.190,23	R\$ 4.284.601,24	R\$ 51.415.214,88

Valor total unitário do lote: R\$ 104.190,23 (Cento e quatro mil, cento e noventa reais e vinte e três centavos).

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 4.284.601,24 (Quatro milhões, duzentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e um reais e vinte e quatro centavos).

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 51.415.214,88 (Cinquenta e um milhões, quatrocentos e quinze mil, duzentos e quatorze reais e oitenta e oito centavos).

1.2.4.4. LOTE 04 – DDD 43 – REGIÃO NORTE

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 04 - REGIÃO NORTE LONDRINA DDD 043							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDDE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	7	R\$ 6.507,91	R\$ 45.555,37	R\$ 546.664,44
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	6	R\$ 7.111,49	R\$ 42.668,94	R\$ 512.027,28
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	215	R\$ 5.649,73	R\$ 1.214.691,95	R\$ 14.576.303,40
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	391	R\$ 6.080,36	R\$ 2.377.420,76	R\$ 28.529.049,12
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	85	R\$ 7.621,39	R\$ 647.818,15	R\$ 7.773.817,80
6	94244	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - DIURNO - TDM	8	R\$ 13.024,32	R\$ 104.194,56	R\$ 1.250.334,72
7	94243	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - NOTURNO - TDM	12	R\$ 15.295,84	R\$ 183.550,08	R\$ 2.202.600,96
8	87668	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	78	R\$ 5.522,53	R\$ 430.757,34	R\$ 5.169.088,08
9	94241	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	15	R\$ 6.126,03	R\$ 91.890,45	R\$ 1.102.685,40
10	94242	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 42 horas semanais, Diurno, Jornada de 6 horas diárias (Segunda a Sexta) e plantão de 12 horas (Sábado ou Domingo), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	42H - DIURNO - SEG A DOM	50	R\$ 6.441,49	R\$ 322.074,50	R\$ 3.864.894,00
11	94245	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	1	R\$ 6.691,72	R\$ 6.691,72	R\$ 80.300,64

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

12	97451	Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Diurno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	12X36H - DIURNO - TDM	1	R\$ 19.784,32	R\$ 19.784,32	R\$ 237.411,84
13	97450	Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Noturno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	12X36H - NOTURNO - TDM	1	R\$ 22.232,70	R\$ 22.232,70	R\$ 266.792,40
14	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	5	R\$ 6.135,81	R\$ 30.679,05	R\$ 368.148,60
15	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	10	R\$ 9.367,61	R\$ 93.676,10	R\$ 1.124.113,20
16	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	19	R\$ 7.442,64	R\$ 141.410,16	R\$ 1.696.921,92
17	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	46	R\$ 6.406,83	R\$ 294.714,18	R\$ 3.536.570,16
18	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	29	R\$ 7.010,34	R\$ 203.299,86	R\$ 2.439.598,32
19	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	27	R\$ 7.586,65	R\$ 204.839,55	R\$ 2.458.074,60
TOTAL DE POSTOS				1.006	R\$ 172.039,71	R\$ 6.477.949,74	R\$ 77.735.396,88
20	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	60	R\$ 265,92	R\$ 15.955,20	R\$ 191.462,40
TOTAL GERAL					R\$ 172.305,63	R\$ 6.493.904,94	R\$ 77.926.859,28

Valor total unitário do lote: R\$ 172.305,63 (Cento e setenta e dois mil, trezentos e cinco reais e sessenta e três centavos).

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 6.493.904,94 (Seis milhões, quatrocentos e noventa e três mil, novecentos e quatro reais e noventa e quatro centavos).

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 77.926.859,28 (Setenta e sete milhões, novecentos e vinte e seis mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos).

1.2.4.5. LOTE 05 – DDD 44 – REGIÃO NOROESTE

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 05 - REGIÃO NOROESTE MARINGA DDD 044							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDDE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	6	R\$ 6.507,91	R\$ 39.047,46	R\$ 468.569,52
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1	R\$ 7.111,49	R\$ 7.111,49	R\$ 85.337,88
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	253	R\$ 5.649,73	R\$ 1.429.381,69	R\$ 17.152.580,28
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	349	R\$ 6.080,36	R\$ 2.122.045,64	R\$ 25.464.547,68
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	113	R\$ 7.621,39	R\$ 861.217,07	R\$ 10.334.604,84
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	5	R\$ 6.135,81	R\$ 30.679,05	R\$ 368.148,60
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	10	R\$ 9.367,61	R\$ 93.676,10	R\$ 1.124.113,20
8	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	19	R\$ 6.406,83	R\$ 121.729,77	R\$ 1.460.757,24
9	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	64	R\$ 7.010,34	R\$ 448.661,76	R\$ 5.383.941,12

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

10	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	5	R\$ 7.586,65	R\$ 37.933,25	R\$ 455.199,00
TOTAL DE POSTOS				825	R\$ 69.478,12	R\$ 5.191.483,28	R\$ 62.297.799,36
11	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	60	R\$ 265,92	R\$ 15.955,20	R\$ 191.462,40
TOTAL GERAL					R\$ 69.744,04	R\$ 5.207.438,48	R\$ 62.489.261,76

Valor total unitário do lote: R\$ 69.744,04 (Sessenta e nove mil, setecentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos).

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 5.207.438,48 (Cinco milhões, duzentos e sete mil, quatrocentos e trinta e oito reais e quarenta e oito centavos).

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 62.489.261,76 (Sessenta e dois milhões, quatrocentos e oitenta e nove mil, duzentos e sessenta e um reais e setenta e seis centavos).

1.2.4.6. LOTE 06 – DDD 45 E 46 – REGIÃO OESTE E SUDOESTE

TABELA DE QUANTIDADES E VALORES - LOTE 06 - REGIÃO FOZ DO IGUAÇU / CASCAVEL - DDD 045 E 046							
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDADE	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	6	R\$ 6.507,91	R\$ 39.047,46	R\$ 468.569,52
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	1	R\$ 7.111,49	R\$ 7.111,49	R\$ 85.337,88
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	217	R\$ 5.649,73	R\$ 1.225.991,41	R\$ 14.711.896,92
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	366	R\$ 6.080,36	R\$ 2.225.411,76	R\$ 26.704.941,12

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	103	R\$ 7.621,39	R\$ 785.003,17	R\$ 9.420.038,04
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	5	R\$ 6.135,81	R\$ 30.679,05	R\$ 368.148,60
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	10	R\$ 9.367,61	R\$ 93.676,10	R\$ 1.124.113,20
8	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	22	R\$ 7.442,64	R\$ 163.738,08	R\$ 1.964.856,96
9	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	28	R\$ 6.406,83	R\$ 179.391,24	R\$ 2.152.694,88
10	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	33	R\$ 7.010,34	R\$ 231.341,22	R\$ 2.776.094,64
11	94303	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	6	R\$ 6.988,05	R\$ 41.928,30	R\$ 503.139,60
12	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	9	R\$ 7.586,65	R\$ 68.279,85	R\$ 819.358,20
TOTAL DE POSTOS				806	R\$ 83.908,81	R\$ 5.091.599,13	R\$ 61.099.189,56
13	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	482	R\$ 265,92	R\$ 128.173,44	R\$ 1.538.081,28
TOTAL GERAL					R\$ 84.174,73	R\$ 5.219.772,57	R\$ 62.637.270,84

Valor total unitário do lote: R\$ 84.174,73 (Oitenta e quatro mil, cento e setenta e quatro reais e setenta e três centavos).

Valor total mensal previsto para o lote: R\$ 5.219.772,57 (Cinco milhões, duzentos e dezoito mil, setecentos e setenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Valor total de 12 (doze) meses previsto para o lote: R\$ 62.637.270,84 (Sessenta e dois milhões, seiscentos e trinta e sete mil, duzentos e setenta reais e oitenta e quatro centavos).

Valor total unitário: R\$ 580.811,14 (Quinhentos e oitenta mil, oitocentos e onze reais e quatorze centavos).

Valor total mensal previsto: R\$ 37.572.545,24 (Trinta e sete milhões, quinhentos e setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro centavos).

Valor total de 12 (sessenta) meses previsto: R\$ 450.870.542,88 (Quatrocentos e cinquenta milhões, oitocentos e setenta mil, quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta e oito centavos).

1.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.3.1. Os serviços a serem contratados, constituem-se atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, aos cargos públicos ou as funções exclusivas de estado e à área de competência legal do órgão/entidade participante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, com requerimento de escolaridades compatíveis com as funções, e experiência profissional nas áreas de atuação a ser contratado, conforme descritivo dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho contidos no **ANEXO I.I – Especificações Técnicas**.

1.4. DA PADRONIZAÇÃO

1.4.1. A terceirização dos serviços de **Apoio Administrativo** é o método padrão adotado pela Administração Pública para atender a essa necessidade.

1.4.2. A justificativa para a padronização dos serviços de **Apoio Administrativo**, quando terceirizados pela administração pública, se baseia em uma série de fatores relevantes, dentre eles:

1.4.2.1. Especialização: A terceirização desses serviços é justificada pelo fato de que, embora sejam serviços de considerável importância, não estão relacionados diretamente à atividade finalística da Administração Pública, podendo ser executados por terceiros que detêm maior expertise na operação diária e no gerenciamento das contingências a eles correlatas.

1.4.2.2. Necessidade: a contratação de serviços terceirizados de **Apoio Administrativo** é necessária e imprescindível quando não há servidores no quadro funcional que possam atender à demanda exigida para tais serviços.

1.4.2.3. Legalidade: No âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, nos termos do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022.

1.4.2.3.1. Poderá ser admitida a contratação de serviço de **apoio administrativo** com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação, nos termos do § 5º. do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022.

- 1.4.2.4. Economia: Os órgãos devem se assegurar de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios de fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.

1.5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.5.1. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL:

- 1.5.1.1. Grau de escolaridade mínima, ensino fundamental completo ou ensino médio completo de acordo com a **Especificação Técnica do posto**.
- 1.5.1.2. Atendimento integral aos descritivos dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho contidos no **ANEXO I.I – Especificações Técnicas**.
- 1.5.1.3. Idade Mínima de 18 ou 21 (vinte e um) de acordo com a **Especificação Técnica do posto**.
- 1.5.1.4. Cumprimento das exigências de legais para o desenvolvimento das atividades profissionais inerentes à natureza do objeto contratual, tais como cursos, boa saúde mental e física, exame psicotécnico.
- 1.5.1.5. Cursos de formação para os postos Bombeiro Civil.
- 1.5.1.6. Carteira Nacional de Habilitação **B** ou **D**, para os postos de motorista, de acordo com **Especificação Técnica do posto**.
- 1.5.1.7. Não ter antecedentes criminais registrados.
- 1.5.1.8. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 1.5.1.9. Todos os requisitos acima deverão ser devidamente comprovados.

1.5.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.5.2.1. Os serviços deverão ser prestados nos quantitativos e locais pré-indicados na listagem de previsão aprovada no GMS, e de acordo com os demonstrativos detalhados no **Anexo VI – Consolida – Apoio Administrativo (Órgãos Participantes x Locais de Serviços x Quantidades)**.
- 1.5.2.2. Conforme art. 391, VII e art. 392, IV, b e c, ambos do Decreto Estadual 10.086/2022, a medida da possibilidade, em caráter excepcional, os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do contratante, desde que:
- 1.5.2.2.1. Não seja nas dependências do contratado;
- 1.5.2.2.2. Que o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos.
- 1.5.2.2.3. O contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 1.5.2.3. Poderá haver a necessidade de prestação de serviço dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho em locais diferentes daqueles inicialmente especificados, desde que na mesma região.
- 1.5.2.4. Os serviços deverão ser prestados nos municípios indicados no **Anexo VI – Consolida – Apoio Administrativo (Órgãos Participantes x Locais de Serviços x Quantidades)**, podendo a contratante requerer a mudança para outros Municípios localizados

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

na regionalização disposta no lote, de comum acordo se assim as necessidades exigirem conforme abaixo:

Lote 01 (DDD 41): Curitiba.

Lote 02 (DDD 41): Região Metropolitana e Litoral, composta pelos municípios de Adrianópolis, Agudos do Sul, Almirante Tamandaré, Antonina, Araucária, Balsa Nova, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo do Tenente, Campo Largo, Campo Magro, Cerro Azul, Colombo, Contenda, Doutor Ulysses, Fazenda Rio Grande, Guaraqueçaba, Guaratuba, Itaperuçu, Lapa, Mandirituba, Matinhos, Morretes, Paranaguá, Piên, Pinhais, Piraquara, Pontal do Paraná, Quatro Barras, Quitandinha, Rio Branco do Sul, Rio Negro, São José dos Pinhais, Tijucas do Sul e Tunas do Paraná.

Lote 03 (DDD 42): Região Centro Oeste, composta pelos municípios de Antônio Olinto, Bituruna, Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Cândói, Cantagalo, Carambeí, Castro, Cruz Machado, Fernandes Pinheiro, Foz do Jordão, General Carneiro, Goioxim, Guamiranga, Guarapuava, Imbaú, Imbituva, Inácio Martins, Ipiranga, Irati, Ivaí, Laranjal, Laranjeiras do Sul, Mallet, Marquinho, Mato Rico, Nova Laranjeiras, Nova Tebas, Ortigueira, Palmeira, Palmital, Paula Freitas, Paulo Frontin, Pinhão, Piraí do Sul, Pitanga, Ponta Grossa, Porto Amazonas, Porto Barreiro, Porto Vitória, Prudentópolis, Rebouças, Reserva, Reserva do Iguaçu, Rio Azul, Rio Bonito do Iguaçu, Santa Maria do Oeste, São João do Triunfo, São Mateus do Sul, Teixeira Soares, Telêmaco Borba, Tibagi, Turvo, União da Vitória, Ventania e Virmond.

Lote 04 (DDD 43): Região Norte composta pelos municípios de Abatiá, Alvorada do Sul, Andirá, Apucarana, Arapongas, Arapoti, Arapuã, Ariranha do Ivaí, Assaí, Bandeirantes, Barra do Jacaré, Bela Vista do Paraíso, Bom Sucesso, Borrazópolis, Cafeara, Califórnia, Cambará, Cambé, Cambira, Cândido de Abreu, Carlópolis, Centenário do Sul, Congonhinhas, Conselheiro Mairinck, Cornélio Procópio, Cruzmaltina, Curiúva, Faxinal, Figueira, Florestópolis, Godoy Moreira, Grandes Rios, Guapirama, Guaraci, Ibaiti, Ibiporã, Itambaracá, Ivaiporã, Jaboti, Jacarezinho, Jaguapitã, Jaguariaíva, Jandaia do Sul, Japira, Jardim Alegre, Jataizinho, Joaquim Távora, Jundiá do Sul, Kaloré, Leópolis, Lidianópolis, Londrina, Lunardelli, Lupionópolis, Manoel Ribas, Marilândia do Sul, Marumbi, Mauá da Serra, Miraselva, Nova América da Colina, Nova Fátima, Nova Santa Bárbara, Novo Itacolomi, Pinhalão, Pitangueiras, Porecatu, Prado Ferreira, Primeiro de Maio, Quatiguá, Rancho Alegre, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Rio Bom, Rio Branco do Ivaí, Rolândia, Rosário do Ivaí, Sabáudia, Salto do Itararé, Santa Amélia, Santa Cecília do Pavão, Santa Mariana, Santana do Itararé, Santo Antônio da Platina, Santo Antônio do Paraíso, São Jerônimo da Serra, São João do Ivaí, São José da Boa Vista, São Pedro do Ivaí, São Sebastião da Amoreira, Sapopema, Sengés, Sertaneja, Sertanópolis, Siqueira Campos, Tamarana, Tomazina, Uraí e Wenceslau Braz.

Lote 05 (DDD 44): Região Noroeste composta pelos municípios de Altamira do Paraná, Alto Paraná, Alto Piquiri, Altônia, Amaporã, Ângulo, Araruna, Assis Chateaubriand, Astorga, Atalaia, Barbosa Ferraz, Boa Esperança, Brasilândia do Sul, Cafezal do Sul, Campina da Lagoa, Campo Mourão, Cianorte, Cidade Gaúcha, Colorado, Corumbataí do Sul, Cruzeiro do Oeste, Cruzeiro do Sul, Diamante do Norte, Douradina, Doutor Camargo, Engenheiro Beltrão, Esperança Nova, Farol, Fênix, Floraí, Floresta, Flórida, Formosa do Oeste, Francisco Alves, Goioerê, Guaíra, Guairaçá, Guaporema, Icaraíma, Iguaçu, Inajá, Indianópolis, Iporã, Iracema do Oeste, Iretama, Itaguajé, Itambé, Itaúna do Sul, Ivaté, Ivatuba, Janiópolis, Japurá, Jardim Olinda, Jesuítas,

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Juranda, Jussara, Loanda, Lobato, Luiziana, Mamborê, Mandaguaçu, Mandaguari, Maria Helena, Marialva, Marilena, Mariluz, Maringá, Maripá, Mirador, Moreira Sales, Munhoz de Melo, Nossa Senhora das Graças, Nova Aliança do Ivaí, Nova Cantu, Nova Esperança, Nova Londrina, Nova Olímpia, Ourizona, Paçandu, Palotina, Paraíso do Norte, Paranacity, Paranapoema, Paranaíba, Peabiru, Perobal, Pérola, Planaltina do Paraná, Porto Rico, Presidente Castelo Branco, Quarto Centenário, Querência do Norte, Quinta do Sol, Rancho Alegre D'Oeste, Roncador, Rondon, Santa Cruz de Monte Castelo, Santa Fé, Santa Inês, Santa Isabel do Ivaí, Santa Mônica, Santo Antônio do Caiuá, Santo Inácio, São Carlos do Ivaí, São João do Caiuá, São Jorge do Ivaí, São Jorge do Patrocínio, São Manoel do Paraná, São Pedro do Paraná, São Tomé, Sarandi, Tamboara, Tapejara, Tapira, Terra Boa, Terra Rica, Terra Roxa, Tuneiras do Oeste, Tupãssi, Ubatã, Umuarama, Uniflor e Xambê.

Lote 06 (DDD 45 e 46): Região Oeste e Sudoeste composta pelos municípios de Alto Paraíso, Ampére, Anahy, Barracão, Bela Vista da Caroba, Boa Esperança do Iguçu, Boa Vista da Aparecida, Bom Jesus do Sul, Bom Sucesso do Sul, Braganey, Cafelândia, Campo Bonito, Capanema, Capitão Leônidas Marques, Cascavel, Catanduvas, Céu Azul, Chopinzinho, Clevelândia, Corbélia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguçu, Diamante D'Oeste, Diamante do Sul, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Entre Rios do Oeste, Espigão Alto do Iguçu, Flor da Serra do Sul, Foz do Iguçu, Francisco Beltrão, Guaraniasçu, Honório Serpa, Ibema, Iguatu, Itaipulândia, Itapejara d'Oeste, Lindoeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Marechal Cândido Rondon, Mariópolis, Marmeleiro, Matelândia, Medianeira, Mercedes, Missal, Nova Aurora, Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguçu, Nova Santa Rosa, Ouro Verde do Oeste, Palmas, Pato Bragado, Pato Branco, Pérola d'Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Quatro Pontes, Quedas do Iguçu, Ramilândia, Realeza, Renascença, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Helena, Santa Izabel do Oeste, Santa Lúcia, Santa Tereza do Oeste, Santa Terezinha de Itaipu, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge d'Oeste, São José das Palmeiras, São Miguel do Iguçu, São Pedro do Iguçu, Saudade do Iguçu, Serranópolis do Iguçu, Sulina, Toledo, Três Barras do Paraná, Vera Cruz do Oeste, Verê e Vitorino.

- 1.5.2.5.** A CONTRATANTE, durante a execução contratual, poderá indicar novos locais de prestação de serviços obedecendo aos limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.5.2.6.** Durante a execução contratual podem ocorrer ajustes nos postos de trabalho e nas atividades por hora de trabalho, caso seja identificada a necessidade de atribuição ou extinção de adicionais por insalubridade, risco ou acúmulo de funções, de acordo com as atividades que serão efetivamente desempenhadas em cada posto de trabalho ou atividade por hora de trabalho.
- 1.5.2.7.** Os adicionais de que tratam o item anterior terão como base os critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos, na Legislação Aplicável, em Laudos Técnicos, e na Convenção Coletiva do Trabalho a que a proposta da empresa contratada estiver vinculada.

1.5.3. PARA A METODOLOGIA DE POSTO DE TRABALHO AS UNIDADES DE MEDIDAS SÃO:

- 1.5.3.1.** A unidade é 01 (um).
- 1.5.3.2.** A denominação é: Posto de Trabalho e Diária.
- 1.5.3.3.** O regime de execução é mensal.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

1.5.3.4. A periodicidade da contratação é 12 (doze) meses.

1.5.4. OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO, E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.5.4.1. O plano de trabalho deverá indicar o horário de funcionamento do órgão – manhã, tarde e noite, bem como o horário da execução dos serviços contratados – manhã, tarde e noite.
- 1.5.4.2. Quando a execução de serviço contratado for fora do horário de expediente comercial, requer que sejam identificados os responsáveis de ambas as partes, pelas atividades, bem como as pessoas serão identificadas nominalmente.
- 1.5.4.3. Quando os serviços forem realizados a noite, deverão observar o horário máximo de até as 22 horas, quando inicia a incidência de adicional noturno, a menos que o posto seja noturno.
- 1.5.4.4. Este requisito será realizado de acordo com cada plano de trabalho de órgão ou unidade, e será pré-requisito para o início da execução dos serviços.
- 1.5.4.5. Qualquer irregularidade observada que possa dificultar ou impactar negativamente os serviços prestados, como mau uso de recursos, desperdício de insumos, ingerência, descumprimento habitual de horários, entre outros, deve ser reportada imediatamente ao gestor do contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

1.5.5. UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO e EPIs

- 1.5.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer sem custos aos seus empregados “Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)”, necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas.
- 1.5.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer tantos quantos conjuntos de “Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)” se fizerem necessários à segurança dos empregados na realização dos trabalhos pertinentes ao posto/função a ser contratada.
- 1.5.5.3. Além dos Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) mencionados neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).
- 1.5.5.4. Os Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.
- 1.5.5.5. Os Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência, assim como em conformidade com as normas legais vigentes.
- 1.5.5.6. Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.
- 1.5.5.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 1.5.5.8. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

02 (duas) vias dos recibos de entrega de Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a CONTRATADA da outra.

- 1.5.5.9.** A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes o Certificado de Aprovação (CA) para Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 1.5.5.9.1.** O Certificado de Aprovação (CA) de que trata o item anterior deverá ser apresentado em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).
- 1.5.5.9.2.** Os EPIs deverão ser substituídos quando expirado o prazo de validade do CA, garantindo a continuidade da proteção adequada aos trabalhadores.
- 1.5.5.10.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os “Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)” necessários, nas quantidades estimadas e na qualidade necessária para a execução dos serviços a serem prestados, conforme detalhado no **item 24.12.7** deste Termo de Referência.
- 1.5.5.11.** A lista de Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) constante deste Termo de Referência é meramente exemplificativa, servindo como um guia referencial para o atendimento do objeto, assim como da natureza dos itens que possam vir a ser necessários para a perfeita execução contratual.
- 1.5.5.12.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos itens adicionais a que se refere o subitem anterior.
- 1.5.5.13.** A necessidade de itens adicionais, não constantes da relação referencial, pode surgir durante a execução do contrato e deve ser alinhada entre o fiscal do contrato e o preposto nomeado pela empresa.
- 1.5.5.14.** Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)”, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.
- 1.5.5.15.** Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação do Instrumento de Medição de Resultado o - IMR.

1.5.6. EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS

- 1.5.6.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos e Ferramentas necessários, nas quantidades estimadas e na qualidade necessária para a execução dos serviços a serem prestados, conforme detalhado no **item 24.12.7** deste termo de referência.
- 1.5.6.2.** A lista de Equipamentos-Ferramentas constante deste Termo de Referência é meramente exemplificativa, servindo como um guia referencial para o atendimento do objeto, assim como da natureza dos itens que possam vir a ser necessários para a perfeita execução contratual.
- 1.5.6.3.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos itens adicionais a que se refere o subitem anterior.
- 1.5.6.4.** A necessidade de itens adicionais, não constantes da relação referencial, pode surgir durante a execução do contrato e deve ser alinhada entre o fiscal do contrato e o preposto nomeado pela empresa.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 1.5.6.5.** Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos Equipamentos-Ferramentas, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.
- 1.5.6.5.1.** Questões relacionadas a quantidades insuficientes e níveis de qualidades não aceitáveis deverão ser classificadas como irregularidades no fornecimento.
- 1.5.6.6.** Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação do Instrumento de Medição de Resultado o - IMR.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A contratação de serviços terceirizados, está prevista no Art. 396 do Decreto Estadual nº. 10.086/2022, nos seguintes termos:

Art. 396. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade ou aos assuntos que constituam sua área de competência legal, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado

- 2.2.** Seguindo nessa mesma linha, o Art. 2º da Lei Estadual 20.199/2020 dispõe sobre a possibilidade de prestação de serviços de forma indireta no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo:

Art. 2º Admite-se a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Estadual, exceto quando tratar-se de:

I - atividades para as quais exista cargo público com atribuição para executá-los;

II - exercício de funções exclusivas de Estado.

§ 1º As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos cargos públicos ou às funções exclusivas de Estado podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Admite-se a contratação de serviços de terceiros quando se tratar de cargo extinto, ou extinto ao vagar, no âmbito dos quadros de pessoal.

§ 3º Nos contratos firmados para execução indireta de que trata o caput deste artigo, estabelecerão que o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

§ 4º Os editais de licitação, bem como os contratos abrangidos pelo art. 35 da Lei nº 15.608, de 2007, para contratação indireta de serviços, deverão estabelecer padrões de aceitabilidade e nível de desempenho para aferição da qualidade esperada na prestação dos serviços, com previsão de adequação de pagamento em decorrência do resultado.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 2.3. Outrossim, a prestação dos serviços de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção** de forma indireta e contínua deriva da inexistência de pessoal no quadro de servidores do Poder Executivo, haja vista que se tratam de cargos extintos a partir da Lei Estadual 20.199/2020.
- 2.4. A contratação em pauta não exige a criação, inovação ou combinação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo setor. É importante destacar que existem várias empresas de prestação de serviços terceirizados que fornecem os serviços mencionados.
- 2.5. Outrossim, o caput do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022 endossa a opção da execução indireta (terceirização) das atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
- 2.6. Nesse mesmo sentido, o § 5º do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022 dispõe que poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação.
- 2.7. Naturalmente, a extinção dos cargos acarreta a demanda de pessoal qualificado para o desempenho dessas atividades dentro do Poder Executivo. Nesse contexto, a contratação indireta desses serviços torna-se essencial para a supressão dessa demanda da administração pública estadual.
- 2.8. Além do mais, essa contratação é indispensável ao funcionamento dos órgãos, devido à natureza contínua e essencial dos serviços, que são indispensáveis para o desempenho das funções administrativas. Ressalta-se que qualquer interrupção na prestação desses serviços pode comprometer a continuidade de uma ampla gama de atividades dos órgãos solicitantes, podendo resultar em sérios transtornos e custos elevados, tanto para a administração quanto para a população em geral.
- 2.9. Aliada à previsão legal e à demanda apresentada pelos órgãos, a contratação de serviços terceirizados, fundamenta-se numa série de benefícios para a Administração Pública, dentre elas:
- 2.9.1. Os serviços de apoio administrativo são essenciais para o funcionamento eficiente dos órgãos do Poder Executivo.
- 2.9.2. A contratação indireta desses serviços permite maior eficácia na execução e na gestão de recursos financeiros e humanos.
- 2.9.3. As empresas de serviços terceirizados geralmente são especializadas no gerenciamento de mão de obra, inclusive na área de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção**. Isso significa que as empresas e seus empregados detêm o conhecimento e a experiência necessária para a melhor execução dos serviços contratados.
- 2.9.4. Em virtude do seu objeto de fornecimento, as empresas de serviços terceirizados necessariamente se mantêm atualizadas com a legislação trabalhista, previdenciárias e tributária, além dos demais regulamentos relacionados aos seus serviços, garantindo que o Poder Executivo esteja em conformidade com todas as obrigações legais e regulamentárias.
- 2.9.5. A terceirização desses serviços pode ajudar a mitigar certos riscos, como a ausência

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- de profissionais para desempenho das atividades. Nesses casos, a empresa de serviços terceirizados assume a responsabilidade de encontrar uma substituição imediata, assegurando assim a continuidade dos serviços prestados.
- 2.9.6. A terceirização também oferece ao poder público a possibilidade de rápida adaptação decorrentes de aumentos ou diminuições nas demandas dos serviços. Se a demanda por esses serviços aumentar ou diminuir, a empresa de serviços terceirizados pode ajustar os níveis de pessoal de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se os limites previstos na legislação em vigor.
- 2.9.7. Além disso a contratação de serviços de forma indireta pode representar um melhor custo-benefício, considerando os custos de recrutamento, treinamento, benefícios e encargos trabalhistas que seriam necessários para manter esses profissionais no quadro de servidores.
- 2.9.8. A terceirização também permite que o Poder Executivo se concentre em suas principais competências e responsabilidades, deixando as tarefas administrativas e logísticas para os especialistas.
- 2.10. Assim, levando-se em conta o princípio da Gestão por Competências, o modelo de terceirização sugerido é o que mais se alinha ao interesse público envolvido. Isso se deve ao fato de que não há previsão dessas funções no plano de cargos, considerando a diversidade de setores e serviços administrativos existentes, além da necessidade de continuidade dos serviços **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção.**
- 2.11. A prestação de serviços terceirizados de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção** é geralmente medida em postos de trabalho, em vez de metros quadrados. Essa abordagem tem fundamentos sólidos devido à natureza específica desses serviços e às necessidades variáveis de cada local.
- 2.12. As especificidades inerentes aos postos de serviços de **Apoio Administrativo** exigem a disponibilidade dos profissionais para prestação de serviços por demanda durante toda a jornada de trabalho prevista pelo órgão da administração pública. Essas tarefas não podem ser facilmente quantificadas em termos de área física (metros quadrados). Elas são executadas pelos profissionais de **Apoio Administrativo** em locais específicos, independentemente do tamanho desses locais.
- 2.13. Além disso, diversos fatores influenciam a demanda pelos serviços de **Apoio Administrativo**, como a localização, as atividades específicas, a estrutura administrativa, as características imobiliárias e o fluxo de pessoas no órgão. Variações temporais, como final de mês ou demandas cíclicas, também afetam essa demanda.
- 2.14. Nesse contexto, a medição por postos de trabalho se mostra vantajosa. Ela oferece maior flexibilidade para ajustar o número de profissionais conforme necessário, garantindo uma cobertura efetiva em diferentes momentos e locais. Ao invés de vincular a contratação à área física (metros quadrados), essa abordagem considera as particularidades das atividades de **Apoio Administrativo** e as flutuações na demanda real.
- 2.15. Em vez disso a SEAP utilizará a sistemática de postos de trabalho associada à aferição de níveis de serviços estabelecidos em Instrumento de Medição de Resultados – IMR elaborados de forma específica para cada posto de serviço.
- 2.16. A metodologia implementada pelo Estado do Paraná para a execução do certame, através de SRP, centralizada na SEAP, possibilita a obtenção de economias de escala,

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

considerando os volumes licitados. Além disso, oferece ao prestador de serviços a perspectiva de um contrato que pode durar até 10 anos, o que permite a redução de custos e proporciona segurança na gestão empresarial.

- 2.17. As quantidades foram baseadas nas previsões de consumo realizadas juntos aos órgãos e entidades participantes, conforme relatórios emitidos através do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS) aprovados pelos seus respectivos ordenadores de despesas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços continuados de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção** com e dedicação exclusiva de mão de obra, para o atendimento das demandas da Administração Pública do Governo do Estado do Paraná.
- 3.2. A necessidade contratação de empresa para a prestação desses serviços de forma indireta e contínua decorre a da inexistência de pessoal no quadro próprio de servidores do Poder Executivo, para a realização dos serviços de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção**.
- 3.3. O procedimento em questão visa o atendimento de novas demandas apresentadas pelos órgãos participantes do procedimento em questão.
- 3.4. Os serviços deverão ser realizados conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência e na especificação técnica de cada posto de trabalho, contendo a rotina de atividades específicas e correlatas, em consonância com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).
- 3.5. A Contratada deverá executar as atividades inerentes a cada posto de trabalho, remunerando seus empregados de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) elegida na apresentação da proposta de preços.
- 3.6. A comprovação de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.
- 3.7. A prestação dos serviços terceirizados **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção** não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. PESQUISA DE PREÇOS

- 4.1. Para o estabelecimento do preço máximo dos lotes, adotou-se o critério do “menor valor” obtido para cada um dos itens que compõem os lotes do edital através da pesquisa de preços, em conformidade com o Artigo 296 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.
- 4.2. Em atenção ao inciso I do Art. 296 do Decreto supra, foram realizadas as Pesquisas de Preços conforme quantitativos das IRPs abaixo relacionadas:

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 4.2.1. PESQUISAS DE PREÇOS: 701/2025 e 703/2025 - TODOS OS ORGÃOS PARTICIPANTES DO SRP**
IRP:
LOTE 01 – 815/2024
- 4.2.2. PESQUISAS DE PREÇOS: 567/2025 e 571/2025 - TODOS OS ORGÃOS PARTICIPANTES DO SRP**
IRP:
LOTE 02 – 816/2024
LOTE 03 – 817/2024
LOTE 03 – 1051/2024
LOTE 04 – 818/2024
LOTE 05 – 819/2024
LOTE 06 – 820/2024
- 4.2.3.** Devido à grande variedade de itens resultantes das variações dentro das mesmas categorias funcionais, a consulta de preços registrados no Sistema GMS não se mostrou um parâmetro de comparação viável.
- 4.3.** A adoção do critério de “menor valor” para fixação do “preço máximo” dos itens e lotes foi determinado de acordo com a metodologia abaixo descrita:
- 4.3.1.** Para os postos de trabalho foram confeccionadas planilhas próprias de formação de custos, levando-se em conta os pisos e parâmetros da Convenção Coletiva do Trabalho das categorias – **CCT SINEEPRES-SINDEPRESTEM – PR000511/2024, CCT SINEEPRES-SINDIBOMBEIROS - PR000606/2024 e CCT SINDEPRESTEM-FETROPAR - PR002096/2024**, conforme metodologia descrita no item 24 do Termo de Referência.
- 4.3.2.** Para as provisões de viagens dos motoristas (diárias), foi considerado o valor do reembolso de despesas prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – **CCT SINDEPRESTEM-FETROPAR – PR002096/2024**, acrescido da taxa de administração, lucratividade e impostos.
- 4.3.3.** O valor referencial dos insumos (Uniformes, identificação e EPIs e Equipamentos-Ferramentas) se deu através de consulta online de preços praticado pelo mercado fornecedor.
- 4.3.4.** Comparativo de preços cotados no mercado especializado, conforme caput do Decreto Estadual 10.086/2024.
- 4.3.4.1.** O comparativo de preços deu-se por meio de ampla pesquisa de preços junto ao mercado. Foram consultadas 8 (oito) empresas cadastradas no Sistema GMS que atendem ao objeto a ser licitado:
- 4.3.4.1.1.** PLANSERVICE - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
4.3.4.1.2. RCA MULTISERVIÇOS
4.3.4.1.3. VIA FACILITIES - SERVIÇOS INTEGRADOS
4.3.4.1.4. PRODUSERV SERVIÇOS LTDA
4.3.4.1.5. DELTALIMP - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
4.3.4.1.6. EMARLIMP LIMPEZA LTDA

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

4.3.4.1.7. COSTA OESTE

4.3.4.1.8. PONTUAL TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

4.3.4.2. Dessas 08 (oito) empresas, 06 (seis) empresas apresentaram orçamentos que serviram de base para a comparação com as planilhas referenciais de preços elaboradas pelo DOS/SEAP. Outras 02 (duas) empresas não apresentaram orçamentos.

4.3.4.3. As 06 (seis) empresas que apresentaram cotação foram: 1) PLANSERVICE - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS, 2) RCA MULTISERVIÇOS, 3) VIA FACILITIES - SERVIÇOS INTEGRADOS, 4) PRODUSERV SERVIÇOS LTDA, 5) DELTALIMP - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS e 6) EMARLIMP LIMPEZA LTDA.

4.3.4.4. As 02 (duas) empresas que não apresentaram cotação foram: 1) COSTA OESTE e 2) PONTUAL TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS.

4.3.4.5. A partir dos comparativos de valores das planilhas elaboradas pela SEAP/DOS e dos valores obtidos nas pesquisas de preços do mercado, foram elaborados os mapas de preços.

4.3.4.6. O somatório dos preços médios unitários apresentados pelas empresas foi comparado com o somatório dos preços unitários obtidos nas planilhas de custos elaboradas pela SEAP/DOS, formando o comparativo pelo valor a ser disputado no pregão.

Os preços obtidos nas planilhas de custos elaboradas pela SEAP/DOS foram comparados com o valor médio de cada item cotado.

4.4. Para garantir coerência dos preços fixados foi realizada análise e comparativo de preços com Editais de outros entes federativos e preços de contratações atuais da própria Administração Pública Estadual, conforme Inc. II do Art. 296 do Decreto Estadual 10.086/2024.

4.4.1. Nesse caso é importante frisar que a comparação de preços direta com outros Editais e Contratos Administrativos com similaridade de objeto não se demonstrou viável.

4.4.2. As peculiaridades deste procedimento exigiram a elaboração de 34 planilhas de custos distintas, devido às variações nos postos dentro de uma mesma categoria funcional.

4.4.3. Foram realizadas pesquisas aprofundadas em diversos sites e portais dos mais variados entes federativos. Todavia essa pesquisa se demonstrou infrutífera, uma vez que não foram encontrados postos contendo essas mesmas variações demandadas pela Administração Públicas Estadual em outros Editais ou Contratos Administrativos.

4.4.4. Desse modo, alternativamente, para viabilizar um comparativo mais realistas optou-se pelo agrupamento dos postos de acordo com a função principal. Aplicando essa metodologia foram definidas 7 funções principais, quais sejam:

- 1) Almoxarife
- 2) Assistente administrativo
- 3) Auxiliar administrativo
- 4) Bombeiro civil – brigadista
- 5) Motoristas
- 6) Provisão de viagens para motoristas – diárias
- 7) Oficial de manutenção

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 4.4.5. Definidas as funções principais foi realizada pesquisa no Painel do Preços do Portal compras.gov, para comparativo dos preços fixados em Editais publicados, pelos mais variados órgãos do poder público do país.
- 4.4.6. Utilizando-se dessa mesma metodologia foram analisados os preços praticados em contratações similares em execução feitas pela Administração Pública.
- 4.5. Com base nessas análises e premissas, e observadas as vantagens financeiras, os preços do termo de Referência foram fixados com base nas planilhas de custos elaboradas pelo DOS/SEAP.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 5.1. O objeto foi dividido em 06 (seis) lotes, sendo que cada lote corresponde a uma região do Estado do Paraná, conforme discriminado no item **1.5.2.4**.
- 5.2. A regionalização levou em consideração a proximidade das cidades, bem como, visa ampliar a competitividade do certame, pois, se realizado em lote único acabará por restringir demasiadamente o objeto, haja vista o expressivo valor total a ser contratado.
- 5.3. Sendo assim, tal como ele está, é absolutamente compatível com os interesses da Administração na busca da competitividade, economicidade, legalidade, impessoalidade, bem como não há perda de especificação técnica.
- 5.4. Tecnicamente do ponto de vista do interesse público e na gestão da prestação dos serviços, não é razoável a contratação múltipla de postos de trabalhos e de empresas para o mesmo objeto, local e horário, gerando múltiplos contratos, e conflitos de orientações e comportamentos empresariais.
- 5.5. A concentração dos itens em lotes regionalizados é estrategicamente vantajosa, pois aumenta a atratividade da licitação no mercado, potencialmente resultando em propostas mais competitivas e economicamente favoráveis. A fragmentação dos lotes em itens de disputas, ao contrário, pode não ser atraente para fornecedores, aumentando o risco de lotes desertos ou fracassados, o que prejudicaria significativamente a implementação do projeto.
- 5.6. Há ainda que se considerar que prestação dos serviços de uma mesma natureza por mais de uma empresa em um mesmo ambiente público, tende a acarretar em grandes transtornos para a gestão e fiscalização contratual.
- 5.7. O fracionamento além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as condições de garantias oferecidas, bem como a economia de escala, oferecendo risco ao interesse público, bem como poderá haver precarização do interesse do trabalhador.

6. SUSTENTABILIDADE

- 6.1. A empresa CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade:
 - 6.1.1. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 6.1.2. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 6.1.3. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- 6.1.4. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.
- 6.2. Caberá ao CONTRATADO tanto na aquisição de bens, quanto na prestação de serviços, apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.
- 6.2.1. Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.1. O tratamento diferenciado para contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno fica afastado para todos os lotes, com base no art. 4º, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

- 8.1. Trata-se de serviço comum, conforme estabelecem os incisos I e IV do art. 392 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, de caráter continuado e com e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.086, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 414 do citado decreto, cuja execução indireta é vedada.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 9.1.1. Serviço continuado, com e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
 - 9.1.2. Atendimentos aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica relacionada no Documentos de Habilitação (**Anexo II do Edital**).

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 9.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.4. A terceirização de mão de obra é empregada para assegurar a continuidade dos serviços essenciais e ininterruptos de **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almojarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção.**
- 9.1.5. A terceirização de mão de obra é o modelo utilizado pela Administração Pública para supressão da demanda dos **Apoio Administrativo, incluindo os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almojarife, Bombeiro Civil, Motorista e Oficial de Manutenção.**
- 9.1.6. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 9.1.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar Uniformes, Identificação e EPIs e Equipamentos e Ferramentas, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme detalhado nos subitens **1.5.5 e 1.5.6.**
- 9.2. As contratações se darão através de SRP.
- 9.3. Deverão ser realizadas contratações específicas para cada categoria profissional envolvida no procedimento licitatório, conforme abaixo especificado:
- 9.3.1. **Categoria preponderante da empresa vencedora do lote:** contrato específico para os postos de Almojarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Oficial de Manutenção.
- 9.3.2. **Categoria específica dos bombeiros:** contrato específico para os postos de Bombeiro Civil.
- 9.3.3. **Categoria específica dos motoristas:** contrato específico para os postos de Motoristas.
- 9.4. As contratações específicas a que se refere o item **9.3**, tem por objetivo dar maior transparência e simplificar o cumprimento dos critérios de repactuação estabelecidos nos itens **13.7, 13.8, 13.25 e 13.26.**

9.5. Vigência da ata de registro de preços.

- 9.5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.
- 9.5.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.
- 9.5.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

9.6. Revisão e atualização dos preços da ata de registro de preços

- 9.6.1. A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

- 9.6.2.** A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.
- 9.6.3.** A atualização dos preços registrados será feita a partir dos critérios estabelecidos no item **13 - Repactuação**, Deste Termo de Referência.
- 9.6.4.** O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.
- 9.6.5.** O transcurso do período citado no item **9.6.3** sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

9.7. Aproveitamento do registro de preços, nos termos do Art. 314 do Decreto Estadual 10.086/2022:

- 9.7.1.** Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata.
- 9.7.2.** As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 9.7.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 9.7.4.** Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.
- 9.7.5.** O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.7.6.** Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.
- 9.7.7.** Para efeito de aproveitamento do saldo remanescente em ata, as demandas não contratadas pelos órgãos demandantes, poderão ser remanejados para outros órgãos participantes do mesmo registro, mediante renúncia expressa do órgão demandante, desde que haja compatibilidade da especificação técnica.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratado:

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 10.1.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer Uniformes, Identificação e EPIs e Equipamentos e Ferramentas necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;
- 10.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
- 10.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no **ANEXO I.I do Edital – Especificações Técnicas**.
- 10.1.6. O contratado deverá utilizar o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores, conforme dispõe a Lei Estadual nº 18.712/2016.
- 10.1.7. O contratado deverá 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.
- 10.1.8. O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021 e art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.
- 10.1.8.1. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item **10.1.8**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 10.1.9. O contratado deverá assegurar a reserva de até 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria da Penha.
- 10.1.9.1. O disposto no item **10.1.9** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.
- 10.1.9.1.1. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **10.1.9**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.
- 10.1.9.2. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **10.1.9** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 10.1.9.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **10.1.9**.
- 10.1.10. Conforme Art. 391, XV do Decreto Estadual 10.086 de 2022, é vedado a contratação de familiar de agente para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

- 10.1.11.** Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;
- 10.1.12.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;
- 10.1.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;
- 10.1.14.** Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;
- 10.1.15.** Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;
- 10.1.16.** Instruir seus empregados sobre as atividades a serem desempenhadas, orientando-os a não executar atividades não previstas no contrato e comunicando prontamente à contratante qualquer ocorrência que possa caracterizar desvio de função;
- 10.1.17.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.18.** 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;
- 10.1.19.** Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;
- 10.1.20.** Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.1.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 10.1.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;
- 10.1.23.** Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 10.1.24.** Superveniências de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 10.1.25.** Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 10.1.26.** Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- 10.1.27.** Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 10.1.28.** Omissões ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- 10.1.29.** Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.
- 10.1.30.** Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.
- 10.1.31.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.1.31.1.** O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.
- 10.1.31.2.** O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.
- 10.1.31.3.** O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.
- 10.1.31.4.** O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;
- 10.1.31.5.** O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;
- 10.1.31.6.** O preposto deve supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e fornecendo orientações necessárias aos prestadores de serviços, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.
- 10.1.31.7.** A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 10.1.32.** Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.
- 10.1.33.** Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.
- 10.1.34.** Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.
- 10.1.35.** Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 10.1.36.** Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 10.1.37.** Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 10.1.38.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.1.39.** Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.
- 10.1.40.** A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).
- 10.1.41.** A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).
- 10.1.42.** Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.
- 10.1.43.** Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.
- 10.1.44.** Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.
- 10.1.45.** Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.
- 10.1.46.** Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(eis) pelas inspeções.
- 10.1.47.** A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 10.1.48.** O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.
- 10.1.48.1.** O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes e fardamentos é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.
- 10.1.48.2.** A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.
- 10.1.49.** O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item **10.1.47**, deve se dar na forma eletrônica.
- 10.1.50.** O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.
- 10.1.51.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 10.1.51.1.** O relatório de que trata o subitem anterior deverá ser detalhado e conter a relação nominal dos prestadores de serviço, incidência de substituição de funcionários, faltas, **horas extras**, férias, admissões, demissões e demais incidências relacionadas ao fechamento da folha de pagamento de forma individualizada.
- 10.1.52.** Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.
- 10.1.53.** Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.
- 10.1.54.** Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.
- 10.1.55.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 10.1.56.** O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;
- 10.1.57.** A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;

10.2. São obrigações do Contratante:

- 10.2.1.** Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;
- 10.2.4.** Comunicar ao contratado, por escrito, **através de notificação formal vinculada ao contrato**, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;
- 10.2.6.** Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- 10.2.7.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 10.2.8.** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 10.2.9.** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

- 10.2.10.** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 10.2.11.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, nos termos do artigo 415 do Decreto Estadual nº 10.186/2022;
- 10.2.12.** Observar, **no que couber**, o contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 4669/2024, de 01 de março de 2024, e suas atualizações, **disponível no portal da SEAP/DOS**, acerca da conveniência para a Administração Pública na redução/suspensão das atividades rotineiras prestadas por empresas terceirizadas durante os períodos de concessão de recessos, pontos facultativos e participação em cursos, assim como na reposição dos postos durante período de férias.
- 10.2.13.** Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, conforme item **24.12.3**, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.
- 10.2.13.1.** Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como nos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- 10.2.14.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 10.2.14.1.** Requerer à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.
- 10.2.15.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.2.16.** Realizar o acompanhamento e a gestão dos riscos do fornecimento, especialmente daqueles indicados no Mapa de Riscos disponível nos anexos do ETP principal do SRP.
- 10.2.16.1.** O objetivo das ações de que tratam o subitem **10.2.16** é a mitigação de possíveis riscos que possam comprometer a execução contratual dentro dos padrões exigidos pela administração pública.

10.3. São obrigações Gerais:

- 10.3.1.** As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados;

- 10.3.2.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 10.3.3.** Manter sigilo sobre os dados das vítimas relativas ao item **10.1.9**, nos termos do art. 162, § 2º, da Lei Estadual nº 21.926/2024.

11. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 11.1.** O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 11.1.1.** A garantia de execução contratual de que trata o item **11.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.
- 11.2.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 11.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 11.2.2.** Seguro-garantia;
- 11.2.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 11.2.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 11.3.** A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- 11.4.** Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- 11.5.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.
- 11.6.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.7.** Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente
- 11.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 11.9.** O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.10.** A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.
- 11.11.** As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art. 100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).
- 11.11.1.** O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o item **11.11** será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.
- 11.12.** No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.
- 11.13.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.
- 11.13.1.** O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 11.13.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.13.3.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.
- 11.14.** Justificativas para a exigência da garantia de execução contratual para contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra:
- 11.14.1.** A exigência de garantia de execução contratual com previsão de acionamento em caso de inadimplência das obrigações trabalhistas e previdenciárias é crucial para assegurar a proteção dos direitos dos trabalhadores.
- 11.14.2.** Em contratações de serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra, os empregados estão diretamente envolvidos na execução do contrato e dependem do cumprimento rigoroso de suas obrigações trabalhistas para garantir seu sustento e benefícios.
- 11.14.3.** A garantia de execução funciona como um mecanismo preventivo, oferecendo uma camada adicional de segurança para que os direitos trabalhistas e previdenciários sejam respeitados, mesmo em situações de dificuldades financeiras por parte da contratada.
- 11.14.4.** Além disso, a previsão de acionamento da garantia em caso de inadimplência reforça o compromisso das empresas contratadas com a responsabilidade social e o cumprimento legal.
- 11.14.5.** Esse dispositivo serve como um incentivo para que as empresas mantenham suas obrigações em dia, sabendo que há consequências financeiras imediatas caso falhem em cumprir suas responsabilidades.
- 11.14.6.** Isso não apenas protege os trabalhadores, mas também fortalece a relação de confiança entre contratante e contratada, promovendo um ambiente de negócios mais ético e transparente.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 11.14.7.** A exigência de garantia também é fundamental para assegurar a execução do objeto do contrato dentro dos níveis aceitáveis, mitigando riscos de falhas na prestação dos serviços.
- 11.14.8.** Outrossim, ela possibilita o ressarcimento de eventuais prejuízos aos cofres públicos decorrentes da inadimplência das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Dessa forma, o poder público protege seus recursos e garante que os contratos sejam executados de forma eficiente e conforme as normas estabelecidas.
- 11.14.9.** A exigência de garantia também é fundamental para assegurar a execução do objeto do contrato dentro dos níveis aceitáveis, mitigando riscos de falhas na prestação dos serviços.
- 11.14.10.** Outrossim, ela possibilita o ressarcimento de eventuais prejuízos aos cofres públicos decorrentes da inadimplência das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Dessa forma, o poder público protege seus recursos e garante que os contratos sejam executados de forma eficiente e conforme as normas estabelecidas.

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 12.1.1.** O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no art. 2º §3º, da Lei nº 20.199/2020 e de acordo com o item **17.2.2** deste Termo de Referência.
- 12.1.2.** Simultaneamente ao subitem anterior, o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a emissão do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal.
- 12.2.** O prazo estabelecido no item **12.1** ficará suspenso na hipótese prevista no item **13.4.1 das Condições Gerais do Pregão**.
- 12.2.1.** Após decorrido o prazo de adimplemento, qualquer valor relativo a multas não pagas será deduzido do valor total da fatura apresentada.
- 12.3.** O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.
- 12.4.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.
- 12.5.** O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.
- 12.5.1.** Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela SEAP, bem como as suas respectivas repactuações.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 12.6.** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata.
- 12.7.** Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível.
- 12.7.1.** A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.
- 12.7.2.** No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Administração Pública, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 12.7.3.** Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.
- 12.8.** Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.
- 12.9.** Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 12.10.** A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item **12.7**.
- 12.11.** A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.
- 12.12.** O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 12.12.1.** No caso de rescisão contratual de trabalho dos empregados, o pagamento fica condicionado à apresentação dos documentos elencados no item **17.5**, deste Termo de Referência.
- 12.12.2.** No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, além da apresentação dos documentos elencados no item **17.2.2**, deste Termo de Referência.
- 12.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 12.14.** O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
- 12.15.** Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.
- 12.16.** Tendo como base os Instrumentos de Medição de Resultado, previsto na seção IV, artigos 417 a 419 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

13. DA REPACTUAÇÃO

- 13.1.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.2.** Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: (Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.2.1.** À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado. (Art. 135, I, da Lei n.º 14.133/2021).

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 13.2.2.** Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. (Art. 134, II, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.3.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (Art. 135, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.4.** É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (Art. 135, e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.5.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. (Art. 135, e 3º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.6.** Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada. (Art. 174, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.7.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (Art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem **13.2.2** deste Termo de Referência poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação. (Art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 13.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação 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, conforme subitem **13.2.2** (Art. 175, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.1.** A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito. (Art. 175, § 1º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.2.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. (Art. 175, § 2º, do Decreto Estadual 10.086/2022).

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 13.9.3.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. (Art. 175, § 4º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.4.** O prazo referido no subitem **13.9.3** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (Art. 175, § 5º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.10.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 13.11.** No momento da solicitação de repactuação o contratado deverá apresentar, junto à Planilha de variação dos custos, documento hábil da Previdência Social, demonstrando o RAT ajustado (espelho da última SEFIP encaminhada ou outro).
- 13.12.** O reajuste dos custos relativos a insumos e materiais constantes da planilha de formação dos preços dos postos de trabalho dar-se-á conjuntamente com a repactuação do valor dos postos de trabalhos, de acordo com o item **13.9**.
- 13.12.1.** O percentual de reajuste dos insumos deverá ser demonstrado na planilha de custos e formação de preços atualizada conforme item **13.9**.
- 13.12.2.** O Reajuste dos custos relativos aos insumos e materiais dar-se-á a partir da data da proposta de preços e planilhas de custos aprovadas pela Administração, mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 13.12.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 13.12.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.12.5.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 13.12.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 13.12.7.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 13.13.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 13.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 13.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 13.16.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 13.17.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 13.18.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 13.19.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 13.20.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no Art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.21.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 13.22.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 13.23.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 13.24.** O pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob análise do Contratante deverá ser operacionalizado por meio de termo de reconhecimento de dívida.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 13.25.** Cabe à SEAP - Secretaria da Administração e da Previdência, a formação dos índices anuais para repactuação dos contratos de forma centralizada. A SEAP também será encarregada de divulgar esses índices para que os órgãos contratantes possam revisar seus contratos.
- 13.26.** Ao órgão contratante caberá, a aplicação do índice de repactuação e do reajuste sobre os insumos, por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal, mediante o cumprimento dos dispositivos legais, em especial ao artigo 175 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 14.1.** Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (**Anexo II do Edital**).

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1.** É admissível a continuidade do Contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e
 - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.
- 15.2.** A alteração subjetiva a que se refere o item **15.1** deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 16.1.** O serviço terá início em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 16.2.** Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.
- 16.2.1.** Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.
- 16.2.2.** Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.
- 16.3.** Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

- 16.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 16.4.1.** Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 16.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 16.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

17.1. Rotinas de Gestão e Fiscalização Contratual:

- 17.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, *caput* da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e § 1.º do art. 11 do Decreto n.º 10.086/2022).
- 17.1.4.1.** É obrigação do fiscal do contrato especificar no registro próprio as falhas detectadas, incluindo a data, o nome dos empregados eventualmente envolvidos e os detalhes dos problemas encontrados.
- 17.1.5.** O fiscal do contrato informará através de notificação em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.6.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 17.1.6.1.** O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 17.1.6.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 17.1.6.3.** O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.1.7.** As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito, em notificação formal vinculada ao contrato, sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 17.1.8.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial/de partida, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.1.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.11.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.12.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.
- 17.1.13.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

17.2. Do acompanhamento e fiscalização do contrato

- 17.2.1.** A gestão e fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 17.2.2.** Na gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigirá-se, mensalmente para fins de pagamento, dentre outras, as seguintes comprovações: (os documentos poderão ser originais, digitais certificadas ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):
- 17.2.2.1.** Documentação detalhada sobre a gestão de pessoal, incluindo a Relação nominativa, específica do contrato, dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior,

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

o número de faltas ocorridas, as justificativas apresentadas para cada ausência e o nome do funcionário que cobriu o posto durante a falta. A documentação deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência, em formato digital, conforme orientação da contratante.

17.2.2.2. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas: (inciso I, do § 7.º do art. 12 do Decreto 10.086).

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- l) Outros que possam substituir, complementar ou atualizar os documentos acima relacionados.

17.2.2.3. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia, prevista no item **11 – Garantia de Execução**.

17.3. Além do cumprimento do item **17.2**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

17.4. Além das disposições acima citadas, a gestão e fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

17.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 17.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- 17.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
- 17.4.1.4. Comprovação de que os empregados possuem a qualificação mínima exigida no termo de referência, se for o caso;
- 17.4.1.5. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.4.2. Até o final do terceiro mês de contratação a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que seus empregados receberam treinamento, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, em conformidade com o art. 363, V, do Decreto Estadual nº 10.086/2021.
- 17.4.3. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no adastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná:
 - 17.4.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 17.4.3.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 17.4.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 17.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.4.4. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021).
 - 17.4.4.1. Registro de ponto;
 - 17.4.4.1.1. A fiscalização deverá realizar verificações aleatórias acerca da integridade dos registros de ponto, assegurando sua conformidade com as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários.
 - 17.4.4.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - 17.4.4.3. Comprovante de depósito do FGTS;
 - 17.4.4.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - 17.4.4.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - 17.4.4.6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
 - 17.4.4.7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 17.4.4.8.** Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- 17.4.4.9.** Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- 17.4.4.10.** Cópia dos contracheques dos empregados;
- 17.4.4.11.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.4.4.12.** Certidão que comprove o cumprimento da cota e menor aprendiz, emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 17.4.4.13.** Comprovante do cumprimento dentro das vagas de menores aprendizes a prioridade de contratação de adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em condição de vulnerabilidade ou risco social, nos termos do art. 53, caput, inciso I a III, § 1º e §2º do Decreto nº 9.579/2018.
 - 17.4.4.13.1.** O contido acima deverá ser comprovado mediante declaração de assistência social do município em que ocorrer o desenvolvimento do contrato de trabalho do aprendiz.
- 17.4.4.14.** Comprovante de cumprimento de cargos previstos em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei 14.133/2021 e o art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.
- 17.5.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
 - 17.5.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 17.5.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes às rescisões contratuais;
 - 17.5.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 17.5.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.6.** Nas hipóteses dos itens **17.4.1** a **17.4.4** acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).
- 17.7.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.
 - 17.7.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 17.7.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 17.7.3.** Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste edital.
- 17.8.** Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
- 17.9.** O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
- 17.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem **17.4.1** deverão ser apresentados.
- 17.11.** O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.12.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.
- 17.12.1.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 17.12.2.** Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Administração poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- 17.12.2.1.** Na eventualidade da inadimplência de que trata o subitem **17.12.2**, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.
- 17.12.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 17.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 17.15.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 17.16.** Cabe à gestão e fiscalização do contrato, observar, **no que couber**, do contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 4669/2024, de 01 de março de 2024, e suas atualizações, **disponível no portal da SEAP/DOS**, acerca da conveniência para a Administração Pública na redução/suspensão das atividades rotineiras prestadas por empresas terceirizadas durante os períodos de concessão de recessos, pontos facultativos e participação em cursos, assim como na reposição dos postos durante período de férias, contida no item **10.2.12**.
- 17.17.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.17.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- 17.17.1.1.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 17.17.1.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- 17.17.1.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 17.17.1.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 17.17.1.5.** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- 17.17.1.6.** Será verificada, conjuntamente entre a contratada e a Administração, a necessidade de solicitação de laudo pericial para verificação de existência de condições insalubres ou de periculosidade em local de trabalho, e que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 17.17.1.6.1.** A responsabilidade pela emissão do laudo pericial de que trata o item anterior é da empresa contratada

17.17.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- 17.17.2.1.** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 17.17.2.2.** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);
- 17.17.2.3.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

17.17.2.4. Deve ser feita a retenção do Imposto de Renda (IR) nos percentuais de 1,20% sobre o valor total da nota fiscal para os serviços prestados com emprego de materiais e de 4,80% sobre o valor total da nota fiscal para o Serviços prestados sem o emprego de materiais, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234 e anexo I, de 11 de janeiro de 2012, na Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 e na Portaria TCE-PR nº 880/2023 de 25 de setembro de 2023.

17.17.2.5. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

17.17.3. Fiscalização diária:

17.17.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

17.17.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

17.17.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.18. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

17.19. Cabe à fiscalização verificar o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas individuais de cada posto de trabalho ou das contratações para execução de serviços por hora de trabalho, a partir das Especificações Técnicas, constantes no Anexo I.I – Especificações Técnicas.

17.19.1. As atividades contratadas que não forem realizadas, realizadas parcialmente ou realizadas com qualidade insuficiente devem ser registradas no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o Anexo VIII.I do Edital.**

18. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.1. O fiscal deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.3. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 18.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.
- 18.5. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 19.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII.I do Edital**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:
- a) Não efetuar as coberturas dos postos nos prazos predeterminadas nesse Termo de Referência – Indicador Quantitativo.
- b) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas de acordo com os indicadores abaixo relacionados – Indicadores qualitativos:

INDICADOR	DESCRIÇÃO
01	Uniformes, identificação e EPI
02	Materiais e equipamentos
03	Obrigações administrativas, legais e trabalhistas

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

04	Funcionários
05	Execução dos Serviços – por posto de trabalho

- 19.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 19.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 19.2.1. Não produziu os resultados acordados;
- 19.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 19.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20. SUBCONTRATAÇÃO

- 20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. VISTORIA

- 21.1. Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto aos órgãos demandantes, pelos telefones relacionados no **Anexo VI – Consolida – Apoio Administrativo (Órgãos Participantes x Locais de Serviços x Quantidades)**.
- 21.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 21.3. Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante dos Modelos de Declaração (**Modelo 03 do Anexo V.II deste Edital**).
- 21.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 21.5. Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 22.1.** No processo de licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não é obrigatória. Esta só será solicitada apenas no momento da formalização do contrato ou de qualquer outro instrumento adequado.
- 22.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

24. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A FORMAÇÃO DA PROPOSTA

- 24.1.** A licitante deverá elaborar sua proposta a partir de planilha de preços que contemplará todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação de serviços, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios (como auxílio alimentação, vale transporte e outros), insumos, despesas administrativas, lucro e tributos.
- 24.2.** Compete somente à licitante a decisão por construir seus próprios parâmetros ou, eventualmente, replicar critérios adotados no orçamento estimativo divulgado neste Edital, adequando-os à sua realidade, contanto que a proposta seja exequível e que atenda a todas as exigências legais. Enfatize-se que eventual utilização dos mesmos critérios adotados pela Administração Pública no orçamento estimativo não retira e não reduz a responsabilidade exclusiva da licitante pela elaboração de sua proposta.
- 24.3.** Não serão aceitas alegações posteriores de equívocos na elaboração da proposta, mesmo na hipótese de replicação dos critérios demonstrados no orçamento estimativo, visto que a responsabilidade pela proposta é única e exclusivamente da própria licitante. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.
- 24.4.** Em face do princípio do formalismo moderado e da supremacia do interesse público, que permeiam os processos licitatórios, o fato de o licitante apresentar proposta com erros formais ou vícios sanáveis não enseja a sua desclassificação, podendo ser corrigidos com a apresentação de nova proposta desprovida dos erros. Nesse sentido, há remansosa jurisprudência desta Corte de Contas, a exemplo do Acórdão 2.239/2018-Plenário, em que o TCU entendeu ser irregular a desclassificação de proposta vantajosa à administração por erro de baixa materialidade que possa ser sanado mediante diligência, por afrontar o interesse público.

A jurisprudência do TCU tem caminhado no sentido de que a subsistência de erros materiais ou de omissões nas planilhas de custos e de preços não deve imediatamente resultar na desclassificação das respectivas propostas, devendo a administração pública realizar as necessárias diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que, obviamente, isso não altere o valor global proposto, cabendo à licitante su-

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

portar, ainda, o eventual ônus decorrente do seu erro, no caso de a administração considerar exequível a proposta apresentada, em sintonia com o art. 29-A, § 2º, da então vigente IN MPOG nº 2, de 2008” (Acórdão n. 1487/19 – Plenário, rel. Min. André de Carvalho).

- 24.4.1.** Após a entrega dos documentos para habilitação e documentos de suporte à elaboração da planilha de custos vinculadas à proposta de preços, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 24.4.1.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 24.4.1.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 24.4.2.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5.** É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços rubrica para pagamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL (súmula TCU nº 254/2010):

12.43. A jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada na Súmula/TCU 254, aprovada na Sessão de 31/3/2010, é no sentido de que o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem integrar o cálculo do BDI, tampouco as planilhas de custo direto, por serem tributos de natureza direta e pessoalística que oneram pessoalmente o contratado, não podendo ser repassados à contratante.”

12.46. O Acórdão 625/2010-Plenário, que tratou do projeto que resultou na Súmula 254, ao examinar a natureza tributária do IR e da CSLL, destacou a impossibilidade de estes integrarem o cálculo do BDI, uma vez que a própria contratada é quem está obrigada por lei ao pagamento desses tributos, não podendo transferir esse encargo para a Administração, pois caso contrário, ter-se-ia uma forma disfarçada e não prevista em lei de incentivo fiscal.

- 24.6.** É vedada a inclusão de rubricas próprias para provisão verbas assistenciais sindicais referentes à assistência médica/odontológica, benefício social familiar e fundo de formação profissional na planilha de custos e formação de preços.
- 24.6.1.** Contudo, não há qualquer óbice no sentido de que tais verbas sejam previstas pelas licitantes, desde que absorvidas na taxa de administração.
- 24.6.2.** A vedação a que se refere subitem **24.6** anterior decorre em virtude de que o custeio de tais verbas é de responsabilidade dos próprios sindicatos de empregados (art. 592, inc. II, da CLT), não podendo o referido encargo ser repassado para os empregadores, muito menos à Administração Pública.

Artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021:

“Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. ” (destacado e grifado)

24.6.3. A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. Precedentes:

“2. CONTRIBUIÇÃO DO EMPREGADOR EM FAVOR DO SINDICATO PROFISSIONAL. CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL. O Tribunal de origem concluiu pela nulidade das cláusulas coletivas que instituíram a contribuição pelo empregador ao custeio dos benefícios de assistência médica e fundo de formação profissional por entender que “as referidas cláusulas convencionais ultrapassam o poder negocial dos entes sindicais, pois impõem ao empregador - terceiro - o dever de pagar uma contribuição em favor de ente sindical que não é o da sua categoria, em infração ao art. 7º, XXVI, da CRFB de 1988”. Com efeito, segundo entendimento desta Corte, **reputa-se inválida a cláusula que institui contribuição por parte do empregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba oriunda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical.** Precedentes. Recurso de revista não conhecido” (RR-1363-14.2015.5.09.0004, 8ª Turma, Relatora Ministra Dora Maria da Costa, DEJT 28/05/2021). ” (destacado e grifado)

“ASSISTÊNCIA MÉDICA INSTITUÍDA EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO. CONTRIBUIÇÃO DAS EMPRESAS PARA CUSTEIO DO BENEFÍCIO. INVALIDADE. As normas coletivas servem para a pactuação de melhores condições de trabalho e remuneração aos integrantes de ambas as categorias: profissional e econômica. A contribuição patronal instituída na cláusula décima quinta das CCTs não é compatível com a liberdade de negociação coletiva assegurada no art. 7º, XXVI, da CF/88. Com efeito, através dessa contribuição, promove-se uma espécie de arrecadação de dinheiro dos empregadores para que o sindicato ofereça, por intermédio de terceiros, serviços de assistência médica aos membros da categoria profissional, situação que é inadmissível, porque abre brechas para a interferência da classe patronal na atuação do sindicato dos trabalhadores, mediante a destinação indireta de recursos das empresas em prol da entidade sindical. A propósito, a cláusula coletiva em comento não se coaduna com as disposições do art. 2º da Convenção nº 98 da OIT. **Cabe ao sindicato representante da categoria profissional, e não aos empregadores, custear os dispêndios decorrentes da oferta de serviços de assistência médica.** Recurso ordinário da Autora a que se dá provimento, nesse ponto.” (Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (2ª Turma). Acórdão: 0000073-78.2020.5.09.0071. Relator: CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA MENDONÇA. Data de julgamento: 08/02/2022. (ANELO LIMPEZA X SIEMACO).

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Publicado no DEJT em 09/02/2022. Disponível em: <https://url.trt9.jus.br/s0y1c>. ” (destacado e grifado)

O sindicato insiste no processamento do seu recurso de revista quanto ao seguinte tema: TAXA DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL INSTITUÍDA EM NORMA COLETIVA PARA CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PREVISÃO EM NORMA COLETIVA. A decisão regional, em que se julgou inválida a cláusula convencional mediante a qual se instituiu modalidade de contribuição patronal para custeio do sindicato profissional, está de acordo com a jurisprudência desta Corte Superior, conforme ilustram os precedentes a seguir: [...] (AIRR-105-37.2017.5.09.0088 – TST, Relator Ministro Cláudio Brandão, Data de Julgamento 27/05/2020). ” (destacado e grifado)

A jurisprudência desta Corte já sedimentou o entendimento da invalidade de cláusula que institui contribuição por parte do empregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba oriunda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical. A ilustrar, os seguintes precedentes:

[...]

Assim, estando a decisão recorrida em consonância com a jurisprudência desta Corte Superior, o processamento do recurso de revista encontra óbice na Súmula nº 333 do TST e no art. 896, § 7º, da CLT. Ante o exposto, não conheço do recurso de revista. (Recurso de Revista TST RR – 1363.14.2015.5.09.004. Decisão Proferida em 26.mai.2021). ” (destacado e grifado)

- 24.7.** A avaliação da exequibilidade das planilhas de custos e viabilidade da proposta será realizada levando-se em consideração os seguintes aspectos:
- 24.7.1. Composição da Remuneração:** a licitante deve indicar o salário e as demais verbas remuneratórias devidas aos profissionais, tendo como base os pisos salariais estipulados em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (e/ou acordo coletivo e/ou dissídio) com base na atividade preponderante da empresa vencedora do certame ou específica da categoria profissional do cargo.
- 24.7.1.1.** As CCTs utilizadas para a determinação dos pisos dos postos, assim como para a equiparação salarial profissional estão detalhados no item **24.12.1**
- 24.7.2. Benefícios Mensais e Diários:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais dos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte e auxílio alimentação. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.
- 24.7.3. Insumos diversos:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais de

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

“Uniformes e EPI’s” e Armamentos e outros itens que serão utilizados pelos empregados na execução do contrato, com indicação de todos os valores referentes ao consumo e/ou utilização durante a execução dos serviços. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.

24.7.4. Encargos Sociais e Trabalhistas: Os encargos devem ser detalhados na planilha específica de cada posto de trabalho, observando-se principalmente os percentuais estabelecidos em lei. Além disso, é essencial garantir que todos os encargos estejam sendo adequadamente provisionados, de acordo com o histórico e estratégia de gestão empresarial.

24.7.4.1. No modelo de planilha fornecido pela Administração Pública, constam os percentuais que foram utilizados para na elaboração das planilhas de custos para fixação dos valores máximos do edital.

24.7.4.2. Os encargos são parte integrante da formação do preço, porém, deverá ser levado em conta o Acórdão TCU 732/2011 – Segunda Câmara, bem como o artigo 6º da IN nº 05/2017 as SLTI/MP, portanto, é obrigatório a apresentação do detalhamento dos itens que compõem os encargos. Qualquer erro ou omissão na indicação do encargo, a proponente deverá arcar com as custas que lhe possa causar. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.

24.7.4.3. Seguro de Acidente de Trabalho - SAT: O enquadramento da atividade para fins de alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho é feito pela própria empresa com base no Anexo V do Decreto nº 3.048/99 – que determina o Regulamento da Previdência Social (RPS), fundamentado no art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, Resolução MPS/ CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula nº 351 – STJ. Decreto nº 6.042/2007. Decreto nº 6.957/2009. Decreto nº 3.048/99.

“Jurisprudência – Súmula nº 351 STJ SÚMULA Nº 351 - STJ – DJ DE 19/6/2008

Enunciado: A alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho (SAT) é aferida pelo grau de risco desenvolvido em cada empresa, individualizada pelo seu CNPJ, ou pelo grau de risco da atividade preponderante quando houver apenas um registro.

24.7.4.3.1. No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através do espelho da última SEFIP encaminhada.

24.7.5. Custos Indiretos e Lucro: os percentuais destes componentes são oriundos da composição “BDI”.

24.7.5.1. No preço por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 24.8. Reserva Técnica:** Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.
- 24.9. Impostos e contribuições:** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, estão vinculados ao regime tributário a que a empresa licitante esteja enquadrada. O regime tributário indicado deverá ser devidamente comprovado pela arrematante.
- 24.9.1.** Em função do Art. 12 da Lei 13.932 de 11 de dezembro de 2019, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% devida pelos empregados em caso de demissão sem justa causa, não será permitida a inclusão nas demonstrações dos encargos sociais.
- 24.9.2. PIS e COFINS:** juntamente com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar o DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais comprovando o enquadramento do Regime Tributário (REAL OU PRESUMIDO)
- 24.9.2.1.** O DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais podem ser gerados através do site da Receita Federal.
- 24.9.2.1.1.** O não envio do o DCTF juntamente com a proposta ensejará na desclassificação da proponente.
- 24.9.2.2.** Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deverá ser apresentada na planilha de custo a alíquota média, conforme Orientação nº 19 - SEGES.
- 24.9.2.3.** Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
- 24.9.2.4.** Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 24.9.3. Alíquotas de ISS:**
- 24.9.3.1. Lote 01:** como a regionalização envolve apenas o município de Curitiba, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota de Curitiba, especificada na Lei complementar 40/2001 e suas alterações.
- 24.9.3.2. Lotes 02 a 06:** como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota de ISS entre 3% (três por cento) e 5% (cinco por cento).
- 24.9.3.3.** As alíquotas mencionadas nos subitens anteriores não eximem o licitante de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento prevista na legislação de regência, por

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

ocasião da execução dos contratos.

24.10. Tarifas de Ônibus:

24.10.1. Lote 01: como a regionalização envolve apenas o município de Curitiba, para efeito de composição da planilha de custos, os licitantes deverão considerar o valor da tarifa de transporte público de Curitiba, de R\$ 6,00 (seis reais).

24.10.2. Lote 02 a 06: como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a tarifa entre R\$ 4,00 (quatro reais) e R\$ 6,00 (seis reais).

24.10.3. As tarifas mencionadas nos subitens anteriores não eximem o licitante de observar as tarifas vigentes e a forma de pagamento previsto na legislação de regência.

24.11. ASPECTOS GERAIS:

24.11.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços terceirizados, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 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, estará sujeito as condições estabelecidas no acordo TCU 2798/2010 – Plenário e Acórdão 797/2011 - TCU, não sendo permitido a utilização do regime tributário diferenciado na proposta de preços, comunicando ao fisco a sua exclusão do Regime de Tributação SIMPLES (Artigo 31, II LC 123/2006).

24.11.2. A disputa se dará a partir do somatório dos valores unitários do itens que compõem os lotes, conforme tabelas dispostas no item **1.2.4**.

24.11.3. As propostas com valores superiores aos máximos fixados no edital serão desclassificadas.

24.11.4. Os valores individuais de cada tipo de posto de trabalho serão registrados em Ata, que terá vigência por 12 (doze), prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

24.11.5. O licitante deverá cotar individualmente os preços para cada posto de trabalho. Adicionalmente, deverá apresentar o valor equivalente ao somatório dos valores unitários de cada posto de trabalho.

24.11.6. Os valores individuais de cada item, constituirão base de cálculo para a formação da expectativa de contratação, levando-se em consideração as quantidades totais para cada item. Assim, não serão permitidos percentuais variados, nem jogo de planilhas, que prejudiquem a expectativa de contratação.

24.11.7. O desconto ofertado na fase de lances deverá ser aplicado de forma linear nos valores unitários de todos os postos de serviço listados para aquele lote.

24.11.7.1. O desconto linear a que se refere o subitem **24.11.7** não se aplica às provisões de viagem - **código 67857** - constantes nos quadros de quantidades e valores dispostos no item **1.2.4**.

24.11.8. 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.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 24.11.9.** As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:
- 24.11.9.1.** Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- 24.11.9.2.** Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- 24.11.9.3.** A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.
- 24.11.10.** A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- 24.11.11.** O licitante vencedor do certame deverá apresentar planilha única para cada posto de trabalho, conforme a especificação do posto, que fará parte integrante da proposta, ciente que ela servirá para eventuais repactuações.
- 24.11.12.** A Administração Pública disponibiliza, juntamente com o Edital, um modelo de planilha eletrônica em aplicativo Excel, cujas orientações de preenchimento são detalhadas nesse Termo de Referência.
- 24.11.13.** Este modelo tem por objetivo facilitar o trabalho das licitantes na elaboração da planilha de preços, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada pela empresa.
- 24.11.14.** Quaisquer valores e percentuais eventualmente informados no modelo de planilha fornecido pela Administração Pública tem a finalidade apenas de servir como referência.
- 24.11.15.** A elaboração da planilha de preços com todos os seus componentes, valores e percentuais são de inteira responsabilidade da licitante.

24.12. AS PLANILHAS DE CUSTOS DEVERÃO SER ELABORADAS CONSIDERANDO-SE OS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ABAIXO ESTABELECIDOS:

24.12.1. DAS REMUNERAÇÕES E DOS CUSTOS EM GERAL

- 24.12.1.1.** Para a elaboração das planilhas de custos, foram utilizados os pisos salariais e os benefícios estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) para cada posto de trabalho, respeitando-se as proporcionalidades de jornada (horas trabalhadas) definidas para cada função.
- 24.12.1.2.** Postos com piso salarial de ingresso determinado pela CCT SINEEPRESS-SINDEPRESTEM-PR000511/2024, COM acréscimo de adicional de qualificação da função:
- 24.12.1.2.1.** **Almoxarife:** salário de ingresso determinado na CCT, acrescido do percentual de 53,04804% = R\$ 1.706,00 x 1,5304804 = R\$ 2.611,00.
- 24.12.1.2.1.1.** O valor de remuneração indicado no item **24.12.1.2.1** foi determinado para manter a equiparação ao valor da remuneração estabelecida na CCT SIEMACO - PR000232/2024, que também contempla o posto de Almoxarife.
- 24.12.1.2.1.2.** O acréscimo de 53,04804% sobre o piso estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é justificado pela necessidade de que os Almoxarifes possuam

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

uma qualificação adequada e experiência necessária para desempenhar suas funções com eficiência e eficácia. Esse ajuste salarial reflete a complexidade e as responsabilidades inerentes ao cargo, garantindo que os profissionais estejam devidamente capacitados para lidar com as demandas específicas da função.

24.12.1.2.2. Assistente Administrativo: salário de ingresso determinado na CCT, acrescido do percentual de 30,00% = **R\$ 1.849,00 x 1,30 = R\$ 2.403,70.**

24.12.1.2.2.1. O acréscimo de 30% sobre o piso estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é justificado pela necessidade de que os Assistentes Administrativos possuam qualificação adequada e experiência necessária para desempenhar suas funções com eficiência e eficácia. Esse ajuste salarial reflete a complexidade e as responsabilidades inerentes ao cargo, garantindo que os profissionais estejam devidamente capacitados para lidar com as demandas específicas da função.

24.12.1.2.2.2. O acréscimo de 30% sobre o piso salarial do posto também visa alcançar uma equiparação mínima com os cargos comissionados executivos em comissão que executam atividades semelhantes na Administração Pública Estadual (CCE – 14 = R\$ 2.579,20). Essa equiparação é essencial para garantir a justiça salarial e a motivação dos prestadores de serviços, além de atrair e reter talentos qualificados para a função.

24.12.1.2.3. Auxiliar Administrativo: salário de ingresso determinado na CCT, acrescido do percentual de 30,00% = **R\$ 1.641,00 x 1,30 = R\$ 2.133,30**

24.12.1.2.3.1. O acréscimo de 30% sobre o piso estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é justificado pela necessidade de que os Auxiliares Administrativos possuam uma qualificação adequada e experiência necessária para desempenhar suas funções com eficiência e eficácia. Esse ajuste salarial reflete a complexidade e as responsabilidades inerentes ao cargo, garantindo que os profissionais estejam devidamente capacitados para lidar com as demandas específicas da função.

24.12.1.2.3.2. O acréscimo de 30% sobre o piso salarial do posto também visa alcançar uma equiparação mínima com as funções comissionadas executivas que executam atividades semelhantes na Administração Pública Estadual (FCE – 14 = R\$ 2.321,28). Essa equiparação é essencial para garantir a justiça salarial e a motivação dos prestadores de serviços, além de atrair e reter talentos qualificados para a função

24.12.1.3. Postos com piso salarial de ingresso determinado pela CCT, SEM acréscimo de adicional de qualificação da função:

24.12.1.3.1.1. Oficial de Manutenção predial: CCT SINEEPRESS-SINDEPRESTEM-PR000511/2024

24.12.1.3.1.2. Bombeiros Civis: CCT SINEEPRESS-SINDIBOMBEIROS - PR000606/2024.

24.12.1.3.1.3. Motoristas: CCT SINDEPRESTEM-FETROPAR - PR002096/2024.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 24.12.1.4.** Adicional de Periculosidade: A aplicação da periculosidade corresponda e 30% do valor do piso da categoria.
- 24.12.1.5.** O valor dos postos se corresponde à remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e à capacitação do quadro técnico da Licitante;
- 24.12.1.6.** Inclusos todas as contribuições, taxas, benefícios, vale-transporte, vale alimentação, Impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;
- 24.12.1.7.** Inclusos todos os custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas que não as estritamente necessárias.

24.12.2. DAS QUANTIDADES DE VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO

- 24.12.2.1.** Para os regimes de 40 horas e 44 horas de segunda a sexta, 44 vales-transportes por empregado ao mês.
- 24.12.2.2.** Para os regimes de 36, 42, 44 horas e 48 horas de terça a domingo ou de segunda a sábado, 52 vales-transportes por empregado ao mês.
- 24.12.2.3.** Para os regimes de 42, 44 horas e 48 horas de terça a domingo ou de segunda a sábado, 52 vales-transportes por empregado ao mês.
- 24.12.2.4.** Para o regime 12x36 horas TDM, 30 vales-transportes por empregado no mês.
- 24.12.2.5.** Para o regime SDF (sábado, domingo e feriados), 20 vales-transportes por empregado no mês.
- 24.12.2.6.** O vale alimentação é aquele estabelecido na CCT da categoria profissional;

24.12.3. DA JORNADA DE TRABALHO / ACÚMULO DE FUNÇÃO / RISCO / INSALUBRIDADE:

- 24.12.3.1.** Jornada de trabalho 12X36 horas – Todos os Dias do Mês, é igual a 360 horas / mês.
- 24.12.3.2.** Jornada de 48 horas semanais – de terça a domingo ou de segunda a sábado, é igual a 240 horas.
- 24.12.3.3.** Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sábado, é igual a 220 horas.
- 24.12.3.4.** Jornada de 42 horas semanais – de segunda a domingo é igual a 210 horas.
- 24.12.3.5.** Jornada de 40 horas semanais – de segunda a sexta, é igual a 200 horas.
- 24.12.3.6.** Jornada de 12 horas SDF, é igual a 114 horas.
- 24.12.3.7.** O adicional de Acúmulo de Função é aquele estabelecido na CCT.
- 24.12.3.8.** O adicional de Risco é aquele estabelecido na CCT e na CLT.
- 24.12.3.9.** O adicional de Insalubridade é aquele estabelecido na CCT e na CLT. A base para o cálculo da insalubridade é o salário-mínimo nacional e obedecerá a proporcionalidade da jornada de trabalho.

24.12.4. METODOLOGIA DE CÁLCULO NA FORMAÇÃO DOS CUSTOS POR POSTO DE TRABALHO

- 24.12.4.1. Postos com jornada de 12x36:**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 24.12.4.2.** Fatores de multiplicação para postos em jornadas de 12x36 horas: Ano em dia: 365; Ano em meses: 12; Ano em Semana: 52,14; Semanas por mês: 4,345.
- 24.12.4.3.** Cada posto 12x36 corresponde a 2 (dois) empregados.
- 24.12.4.4.** A jornada de trabalho dos postos 12 (doze) horas diurnas será da 07h00 às 19h00 e a jornada dos postos noturnos será das 19h00 às 7h00.
- 24.12.4.5.** A remuneração mensal pactuada no regime de 12x36 horas abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado, pelo descanso em feriados e a prorrogação do trabalho noturno, de acordo com o artigo 59-A da CLT.
- 24.12.4.6.** Excepcionalmente poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, a partir de regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Nesse caso fica a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, conforme item **10.2.13**
- 24.12.4.7.** Fica expressamente proibido que um empregado designado para um turno preste serviços no turno correspondente ao seu período de descanso, sendo vedado o trabalho nas 36 horas subsequentes ao término de um turno de trabalho.
- 24.12.4.7.1.** **Não há previsão de indenização de intrajornada para esses postos. No entanto, caso surjam eventuais necessidades futuras, a contratante poderá requerer junto a contratada o ajuste do tempo de intrajornada, de acordo com os limites previstos no artigo 71 da CLT.**
- 24.12.4.7.2.** Na eventualidade de futuros pagamento da intrajornada, conforme previsto no subitem **24.12.4.7.1**, deverão ser observados os seguintes aspectos:
- 24.12.4.7.2.1.** Fica estabelecida como regra geral para o cálculo do descanso a intrajornada de 30 (trinta) minutos diários, de acordo com o Art. 59-A da CLT. Com o arredondamento dos valores, considera-se 7,6 horas de descanso por empregado, totalizando 15,20 horas para dois empregados, em regime de 12x36 horas TDM.
- 24.12.4.7.2.2.** O cálculo da intrajornada deverá ser realizado de acordo com o Art. 59-A da CLT, a intrajornada é indenizatória, portanto, não deverá compor a carga remuneratória (grupo a) da planilha, devendo ser destacada em campo específico, conforme indicação no modelo.
- 24.12.4.7.2.3.** Modo de cálculo da intrajornada: para o posto de 12x36 horas, usa o piso da categoria que é para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 15,21h para dois empregados, ou seja, 7,6h para um empregado.
- 24.12.4.8. Postos com jornada de 12 horas SDF:**
- 24.12.4.8.1.** As jornadas de trabalho desses postos serão realizadas aos sábados, domingos e feriados.
- 24.12.4.8.2.** A jornada de trabalho dos postos 12 (doze) horas diurnas será das 07h00 às 19h00 e a jornada dos postos noturnos será das 19h00 às 7h00.
- 24.12.4.8.3.** **Não há previsão de indenização de intrajornada para esses postos. No entanto, caso surjam eventuais necessidades futuras, a contratante poderá requerer junto a contratada o ajuste do tempo de intrajornada, de acordo com os limites previstos no artigo 71 da CLT.**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

- 24.12.4.8.4.** Na eventualidade de futuros pagamento da intrajornada, conforme previsto no subitem **24.12.4.8.3**, deverão ser observados os seguintes aspectos:
- 24.12.4.8.5.** Para esses casos a previsão da intrajornada será de 30 minutos.
- 24.12.4.8.6.** A metodologia de cálculo para esse posto, inclusive da intrajornada, é aquela prevista na cláusula 25 – Regime de Trabalho SDF da CCT- PR000353/2024 – FE-TRAVISPP, utilizada como base para formação dos preços dos postos deste Termo de Referência.
- 24.12.4.9. Postos de 40, 42, 44 e 48 horas:**
- 24.12.4.9.1.** As jornadas de trabalho desses postos deverão ser realizadas de segunda a sábado, das 7h00 às 22h00.
- 24.12.4.9.2.** Excepcionalmente poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, a partir de regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Nesse caso fica a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, conforme item **10.2.13**
- 24.12.4.9.3. Não há previsão de indenização de intrajornada para esses postos. No entanto, caso surjam eventuais necessidades futuras, a contratante poderá requerer junto a contratada o ajuste do tempo de intrajornada, de acordo com os limites previstos no artigo 71 da CLT.**
- 24.12.4.9.4.** Na eventualidade de futuros pagamento da intrajornada, conforme previsto no subitem Erro! Fonte de referência não encontrada., deverão ser observados os seguintes aspectos:
- 24.12.4.9.4.1.** Metodologia de cálculo para intrajornada de 30 minutos por dia de trabalho:
- 24.12.4.9.4.1.1.** Postos de 40 horas, trabalho de segunda a sexta: utiliza-se o piso da categoria que é para 44 horas semanais, divide-se por 220 horas, multiplica-se por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 22 horas (uma hora por dia, sendo em média 22 dias por mês), e por fim multiplica-se por 0,50, ou seja, 30 minutos de intrajornada indenizada por empregado por dia de trabalho.
- 24.12.4.9.4.1.2.** Postos de 44 e 48 horas (trabalhando de segunda a sábado): utiliza-se o piso da categoria que é para 44 horas semanais, divide-se por 220 horas, multiplica-se por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 26 horas (uma hora por dia, sendo em média 26 dias por mês), e por fim multiplica-se por 0,50, ou seja, 30 minutos de intrajornada indenizada por empregado por dia de trabalho.

24.12.5. FATOR PROPORCIONAL PARA CÁLCULO DE ADICIONAL NOTURNO

- 24.12.5.1.** Previsão legal no artigo 73 da CLT, a aplicação será. Ano 365, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21, dias trabalhados no mês para cada empregado em regime de 12x 36 horas noturnas – TDM das 20:00 as 08:00 horas.
- 24.12.5.2.** Modo de cálculo: usa piso da categoria para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 0,2 (percentual de 20%), o resultado multiplica-se por 7 horas noturnas, o resultado multiplica por 30,4167 para dois empregados, ou seja, 15,21 para um empregado.

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

24.12.6. FATOR PROPORCIONAL PARA HORA EXTRA REDUZIDA NOTURNA:

- 24.12.6.1.** Ano 365 dias, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21 dias trabalhados no mês para cada empregado, em regime de 12x 36 horas TDM;
- 24.12.6.2.** Modo de cálculo: usa piso da categoria de 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 30,4167, ou seja, 15,21 para um empregado.

24.12.7. PROVISÃO PARA UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPIs E FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

- 24.12.7.1.** Ficam estabelecidos abaixo os valores para a provisão dos “**Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)**” e “**Ferramentas e Equipamentos**”, para subsidiar a formação do preço dos postos de trabalho, divididos por categoria, podendo variar até 30%.
- 24.12.7.2.** Os itens **Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)** e “**Ferramentas e Equipamentos**”, são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.
- 24.12.7.3.** Para a prestação dos serviços com fornecimento de insumos, devido às peculiaridades das Unidades CONTRATANTES, as especificações dos itens deverão se dar através de entendimento entre a empresa CONTRATADA e o responsável pela contratação, identificando os quantitativos necessários para a perfeita execução do contrato, respeitado o valor estabelecido na planilha para materiais acima.
- 24.12.7.4.** As listas de “Uniformes, Identificação e EPIs”, contida no item **24.13** “Ferramentas e Equipamentos” contida no item **24.14**, deste Termo de Referência, são meramente exemplificativas, servindo como um guia referencial para o atendimento do objeto, assim como da natureza dos itens que possam vir a ser necessários para a perfeita execução contratual.
- 24.12.7.5.** A empresa contratada poderá propor o aumento ou diminuição no número de peças de “**Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)**” e “**Ferramentas e Equipamentos**”, devendo fornecer outros equipamentos necessários, com a devida justificativa e condizentes com o posto contratado, condicionado ao ajuste do valor contratual proporcional à modificação efetuada.
- 24.12.7.6.** Para a formação da proposta de preços, deve ser considerado o valor total indicado para a rubrica “**Uniformes, Identificação e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)**” e a proporcionalidade para postos de 44 horas semanais para a rubrica “**Ferramentas e Equipamentos**”.

24.12.7.6.1. Lote 01:

INSUMOS GERAIS - LOTE 01 - CURITIBA					
INDEX	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	JORNADA	UNIFORMES - IDENTIFICAÇÃO - EPI	EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
3	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
8	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
9	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
10	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
11	94303	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
12	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
13	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

24.12.7.6.2. Lote 02:

INSUMOS DIVERSOS - LOTE 02 - REGIÃO METROPOLITANA E LITORAL					
INDEX	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	JORNADA	UNIFORMES - IDENTIFICAÇÃO - EPI	EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
8	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
9	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
10	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
11	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

24.12.7.6.3. Lote 03:

INSUMOS DIVERSOS - LOTE 03 - REGIÃO CAMPOS GERAIS DDD 042					
INDEX	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	JORNADA	UNIFORMES - IDENTIFICAÇÃO - EPI	EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	94244	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - DIURNO - TDM	R\$ 0,71	R\$ -00
7	94243	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - NOTURNO - TDM	R\$ 0,71	R\$ -00
8	94241	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
9	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
10	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
11	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

12	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
13	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
14	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

24.12.7.6.4. Lote 04:

INSUMOS DIVERSOS - LOTE 04 - REGIÃO NORTE LONDRINA DDD 043					
INDEX	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	JORNADA	UNIFORMES - IDENTIFICAÇÃO - EPI	EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	94244	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - DIURNO - TDM	R\$ 0,71	R\$ -00
7	94243	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12X36H - NOTURNO - TDM	R\$ 0,71	R\$ -00
8	87668	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

9	94241	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
10	94242	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 42 horas semanais, Diurno, Jornada de 6 horas diárias (Segunda a Sexta) e plantão de 12 horas (Sábado ou Domingo), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	42H - DIURNO - SEG A DOM	R\$ 0,71	R\$ -00
11	94245	Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
12	97451	Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Diurno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	12X36H - DIURNO - TDM	R\$ 81,42	R\$ 10,91
13	97450	Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Noturno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	12X36H - NOTURNO - TDM	R\$ 81,42	R\$ 10,91
14	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
15	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
16	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
17	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
18	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
19	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
20	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

24.12.7.6.5. Lote 05:

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

INSUMOS DIVERSOS - LOTE 05 - REGIÃO NOROESTE MARINGÁ DDD 044					
INDEX	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	JORNADA	UNIFORMES - IDENTIFICAÇÃO - EPI	EQUIPAMENTOS-FERRAMENTAS
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
8	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
9	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
10	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
11	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

24.12.7.6.6. Lote 06:

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

INSUMOS GERAIS - LOTE 06 - REGIÃO FOZ DO IGUAÇU / CASCAVEL - DDD 045 E 046					
INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	MENSAL	12 MESES
1	67771	Almoxarife, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
2	67772	Almoxarife, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
3	94152	Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	36H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 0,71	R\$ -00
4	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
5	67198	Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
6	67196	Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
7	67197	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
8	54708	Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 0,71	R\$ -00
9	75209	Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
10	95590	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPIs e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	R\$ 27,22	R\$ 65,98
11	94303	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

12	94304	Oficial de manutenção predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, equipamentos de proteção individual - EPI's e ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário	44H - DIURNO - SEG A SÁB	R\$ 27,22	R\$ 65,98
13	67857	Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	POR DIÁRIA	R\$ -00	R\$ -00

24.13. RELAÇÃO DE UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPIs PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ROL EXEMPLIFICATIVO:

RELAÇÃO: UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI's

POSTOS: ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA

Index	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	VALOR DA PROVISÃO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / DEPRECIÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES
1	Crachá	UNID	1	R\$ 8,48	R\$ 8,48	0,0833	R\$ 0,71	12
TOTAL MENSAL				R\$ 8,48			R\$ 0,71	

POSTO: BOMBEIRO BRIGADISTA

Index	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	VALOR DA PROVISÃO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / DEPRECIÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES
1	Crachá	UNID	1	R\$ 8,48	R\$ 8,48	0,08333	R\$ 0,71	12
2	Óculos de Proteção	UNID	2	R\$ 4,39	R\$ 8,78	0,08333	R\$ 0,73	12
3	Luvras do tipo vaqueta (T: P/M/G)	UNID	2	R\$ 16,65	R\$ 33,30	0,04167	R\$ 1,39	24
4	Protetor auricular	UNID	2	R\$ 2,29	R\$ 4,58	0,08333	R\$ 0,38	12
5	Meias	UNID	5	R\$ 12,60	R\$ 63,00	0,08333	R\$ 5,25	12
6	Boné (Bombeiro)	UNID	2	R\$ 41,04	R\$ 82,08	0,04167	R\$ 3,42	24
7	Camiseta manga curta (Bombeiro)	UNID	2	R\$ 54,57	R\$ 109,14	0,08333	R\$ 9,10	12
8	Gandola bombeiro civil	UNID	2	R\$ 198,63	R\$ 397,26	0,04167	R\$ 16,55	24
9	Calça (Bombeiro)	UNID	2	R\$ 139,48	R\$ 278,96	0,04167	R\$ 11,62	24
10	Cinto tático	UNID	2	R\$ 45,33	R\$ 90,66	0,04167	R\$ 3,78	24
11	Bota de segurança (Bombeiro)	UNID	2	R\$ 369,00	R\$ 738,00	0,02778	R\$ 20,50	36
12	Máscara descartável (nível 2 ou N95)	UNID	2	R\$ 3,55	R\$ 7,10	0,16667	R\$ 1,18	6
13	Caixa com luvas descartáveis	UNID	1	R\$ 20,44	R\$ 20,44	0,16667	R\$ 3,41	3
TOTAL MENSAL				R\$ 916,45			R\$ 81,42	

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

POSTO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO								
Index	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	VALOR DA PROVISÃO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / DEPRECIÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES
1	Crachá	UNID	1	R\$ 8,48	R\$ 8,48	0,08333	R\$ 0,71	12
2	Óculos de proteção	UNID	2	R\$ 4,39	R\$ 8,78	0,08333	R\$ 0,73	12
3	Luvas do tipo vaqueta (T: P/M/G)	UNID	2	R\$ 16,65	R\$ 33,30	0,04167	R\$ 1,39	24
4	Protetor auricular	UNID	2	R\$ 2,29	R\$ 4,58	0,08333	R\$ 0,38	12
5	Meias	UNID	5	R\$ 12,60	R\$ 63,00	0,04167	R\$ 2,63	24
6	Blusa De Inverno	UNID	2	R\$ 71,36	R\$ 142,72	0,04167	R\$ 5,95	24
7	Calça De Brim	UNID	2	R\$ 59,56	R\$ 119,12	0,02778	R\$ 3,31	36
8	Camiseta Malha Fria Manga Curta/Padrão Empresa	UNID	2	R\$ 26,87	R\$ 53,74	0,08333	R\$ 4,48	12
9	Camiseta Malha Fria Manga Longa/Padrão Empresa	UNID	2	R\$ 27,48	R\$ 54,96	0,04167	R\$ 2,29	24
10	Jaleco De Brim	UNID	2	R\$ 53,17	R\$ 106,34	0,02778	R\$ 2,95	36
11	Sapato De Segurança	UNID	2	R\$ 43,29	R\$ 86,58	0,02778	R\$ 2,41	36
TOTAL MENSAL				R\$ 326,14			R\$ 27,22	

24.14. RELAÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS – ROL EXEMPLIFICATIVO

RELAÇÃO: FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

POSTO: BOMBEIRO CIVIL BRIGADISTA					
Index	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / DEPRECIÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES	VALOR MENSAL	ENTREGA - QTDE POR POSTO
1	Lanterna de LED	R\$ 27,13	24	R\$ 1,13	1
2	Relógio	R\$ 189,33	24	R\$ 7,89	1
3	Apito de bolso	R\$ 5,55	24	R\$ 0,23	1
4	Cordão para apito	R\$ 5,92	24	R\$ 0,25	1
5	Tesoura sem ponta	R\$ 33,93	24	R\$ 1,41	1
TOTAL MENSAL		R\$ 261,86		R\$ 10,91	

POSTO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO					
Index	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / DEPRECIÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES	VALOR MENSAL	ENTREGA - QTDE POR POSTO

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

1	Amperímetro	R\$ 73,24	24	R\$ 3,05	1
2	Multímetro	R\$ 36,77	24	R\$ 1,53	1
3	Despenadeira	R\$ 20,94	24	R\$ 0,87	1
4	Despenadeira dentada	R\$ 17,31	24	R\$ 0,72	1
5	Parafusadeira com bateria	R\$ 135,79	60	R\$ 2,26	1
6	Jogo de brocas	R\$ 118,23	24	R\$ 4,93	1
7	Prumo	R\$ 50,38	24	R\$ 2,10	1
8	Caixa para massa	R\$ 18,69	24	R\$ 0,78	1
9	Serrote	R\$ 61,15	24	R\$ 2,55	1
10	Espátula	R\$ 8,72	24	R\$ 0,36	1
11	Misturador de tinta	R\$ 40,52	24	R\$ 1,69	1
12	Escada com 5 degraus	R\$ 149,70	60	R\$ 2,50	1
13	Colher de pedreiro	R\$ 26,52	24	R\$ 1,11	1
14	Balde para tintas	R\$ 22,60	24	R\$ 0,94	1
15	Cabo extensor para pintura	R\$ 189,12	24	R\$ 7,88	1
16	Extensão	R\$ 64,19	24	R\$ 2,67	1
17	Mangueira 30 metros	R\$ 127,99	24	R\$ 5,33	1
18	Chave de Grifo	R\$ 59,77	60	R\$ 1,00	1
19	Caixa de Ferramenta completa	R\$ 1.422,35	60	R\$ 23,71	1
TOTAL MENSAL		R\$ 2.643,98		R\$ 65,98	

25. MODELO DE PLANILHA INDIVIDUAL DE CUSTO

25.1. POSTOS DE SERVIÇO

PLANILHA DE CUSTOS						
Posto:						
DETALHAMENTO DO POSTO						
Descrição do item:						
Código GMS:		Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):				
Convenção Coletiva do Trabalho - CCT / Sindicato:		Número de Registro no MTE:				
Data-base:		Salário / Remuneração:				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			%	VALOR (R\$)	
A	Remuneração Proporcional Carga Horária			0,00%	0,00	
B	Adicional Periculosidade			0,00%	0,00	
C	Adicional Insalubridade			0,00%	0,00	
D	Adicional Noturno	Divisor	220 H. noturnas diárias	Percentual do adicional (20%)	20,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			Conversor decimal (14,28%)	14,28%	0,00
F	TOTAL DO MÓDULO 1				-00	

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS					%	VALOR (R\$)
2.1 Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias						
A	13º salário				8,33%	0,00
B	Adicional de Férias de 1/3				2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1					11,11%	0,00
2.2 Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições						
A	Contribuição previdenciária				20,00%	0,00
B	Salário Educação				2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	CNAE	Aliquota do CNAE	3%FAP	1,00	3,00%
D	SESC ou SESI				1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC				1,00%	0,00
F	SEBRAE				0,60%	0,00
G	INCRA				0,20%	0,00
H	FGTS				8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2					36,80%	-0,00
2.3 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
A	Vale-Transporte	Dias	Quantidade por dia	Custo unitário	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT SIEMACO 2022 CL13º	Valor mensal	% de desconto	20%	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3						0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS						
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários						VALOR (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias					0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições					0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários					0,00
TOTAL DO MÓDULO 2						-0,00
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO						
3 PROVISÃO PARA RESCISÃO						
A	Aviso Prévio Indenizado				0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado				0,03%	0,00
C	Multas do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado				3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado				1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado				0,72%	0,00
F	Multas do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado				0,062%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3					6,61%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						
4.1 Submódulo 4.1 - Cobertura de Férias e Ausências Legais						
A	Substituto na Cobertura de Férias				8,33%	0,00
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais				0,28%	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade				0,02%	0,00
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho				0,07%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade				0,29%	0,00
F	Substituto na Cobertura das Ausências por Doença				1,39%	0,00
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição				3,82%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1					14,20%	0,00
4.2 Submódulo 4.2 - Intra jornada						
A	Indenização por intervalo para repouso ou alimentação não concedido				0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2					0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente						VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais					0,00
4.2	Intra jornada					0,00
TOTAL DO MÓDULO 4						0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS						
5 INSUMOS DIVERSOS						
A	UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI's			VALOR REFERENCIAL	100%	0,00
B	FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS				100%	
C						
TOTAL DO MÓDULO 5						0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						
6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						
A	Custos Indiretos				8,00%	0,00
B	Lucro				8,00%	0,00
C TRIBUTOS						
C.1	TRIBUTOS FEDERAIS		PIS		1,65%	0,00
C.2			COFINS		7,60%	0,00
C.3	TRIBUTOS MUNICIPAIS		ISS		5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6					14,25%	-0,00

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO		1,00
PREÇO TOTAL DO POSTO		0,00

25.2. PROVISÃO DE VIAGEM

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		6,61%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Cobertura de Férias e Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,28%	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,07%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	0,00
F	Substituto na Cobertura das Ausências por Doença	1,39%	0,00
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,82%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		14,20%	0,00
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada	%	VALOR (R\$)
A	Indenização por intervalo para repouso ou alimentação não concedido	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		0,00
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR REFERENCIAL	% VALOR (R\$)
A	PROVISÃO DE VIAGENS	R\$ 195,50	100% 195,50
B			
C			
TOTAL DO MÓDULO 5			195,50

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evlyn da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo n° 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico n° 1934/2024 – EDITAL

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		% VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		8,00% 15,64
B	Lucro		8,00% 16,89
C	TRIBUTOS		
C.1		PIS	1,65% 4,39
C.2	TRIBUTOS FEDERAIS	COFINS	7,60% 20,21
C.3	TRIBUTOS MUNICIPAIS	ISS	5,00% 13,30
TOTAL DO MÓDULO 6			14,25% 70,42
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		195,50
Subtotal (A + B + C + D + E)			195,50
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		70,42
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			265,92
QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO			1,00
PREÇO TOTAL DO POSTO			265,92

26. DECRETO ESTADUAL N. ° 10.086, de 2022.

26.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n. ° 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 15 de janeiro de 2025

Jefferson Gomes
Assessor – SEAP/DOS/DGC

Alaur Gomes Balbino
Chefe de Divisão – SEAP/DOS/DGC

Assinatura Avançada realizada por: Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX) em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo 21.331.588-9 por: Jhonatan Fioravante em: 04/02/2025 15:34. 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: db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8.

Inserido ao protocolo 25.218.661-1 por: Evylin da Silva Santos Vaz em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: 8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ANEXO I.I – Especificações Técnicas

APOIO ADMINISTRATIVO:

POSTOS:

- ALMOXARIFE
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- BOMBEIRO CIVIL – BRIGADISTA
- MOTORISTA
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ALMOXARIFE		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	4141-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto:	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação; Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg; Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos; Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto; Ter letra legível; Saber fazer cálculos de quantitativos; Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado. 		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais; Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados; Movimentar mercadorias entre os Órgãos; Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo; Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas; Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente; 		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6000 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; • Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; • Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento; • Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais; • Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal; • Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades; • Realizar contagem dos materiais; • Auxiliar na organização do setor; • Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos. • Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros; • Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos; • Atender as solicitações dos setores; • Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão; • Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades; • Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário; 								
4. Atribuições Específicas:	• Não aplicável								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga semanal</th> <th style="text-align: center;">Horas diárias</th> <th style="text-align: center;">Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="text-align: center;">INDEX</th> <th style="text-align: center;">DESCRIÇÃO</th> <th style="text-align: center;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="text-align: center;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ALMOXARIFE		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	4141-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação; Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg; Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos; Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto; Ter letra legível; Saber fazer cálculos de quantitativos; Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado. 		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais; Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados; Movimentar mercadorias entre os Órgãos; Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo; Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas; Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; • Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; • Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento; • Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais; • Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal; • Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades; • Realizar contagem dos materiais; • Auxiliar na organização do setor; • Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos. • Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros; • Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos; • Atender as solicitações dos setores; • Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão; • Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades; • Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário;
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Executar serviços conforme demanda apresentada pela Instituição de Ensino; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado. <p><u>Frequência Diária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber, acompanhar e registrar a movimentação dos alimentos recebidos; • Verificar se as quantidades e a validade dos produtos são iguais as descritas no comprovante de entrega; • Lançar no Sistema de Merenda Escolar os cardápios, números de refeições, o estoque e a validade dos gêneros alimentícios, bem como quando for necessário fazer o remanejamento dos alimentos; • Armazenar os alimentos de forma correta; • Orientar as funcionárias da cozinha, na utilização dos equipamentos, bem como no uso dos EPIs; • Distribuir e controlar os produtos recebidos, de acordo com as necessidades de cada setor, de acordo com a sua competência, como por exemplo, produtos de limpeza e de higiene pessoal; • Monitorar a entrada e saída de pessoas do seu setor, em caso de necessidade fazer as devidas orientações. <p><u>Frequência Semanal:</u></p>

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar o almoxarife de forma que os produtos alimentícios fiquem dispostos em prateleiras ou estrados, com etiquetas de identificação e validade, priorizando o consumo dos produtos com prazo de validade menor; Avisar a direção da Instituição de Ensino com no mínimo uma semana a falta de qualquer tipo de alimento necessário; Elaborar junto as merendeiras o cardápio semanal e afixar cópia do mesmo em locais de fácil visibilidade por parte das merendeiras e dos estudantes; Manter o arquivo do almoxarifado em dia (cópia das notas); Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias; Comunicar a direção caso algum equipamento apresente problemas de funcionamento. 								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ALMOXARIFE		
AMBIENTE:	HOSPITALAR	CBO	4141-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação; Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg; Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos; Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto; Ter letra legível; Saber fazer cálculos de quantitativos; Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado. 		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais; Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados; Movimentar mercadorias entre os Órgãos; Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo; Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas; Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente; Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; 		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6071 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento; Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais; Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal; Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades; Realizar contagem dos materiais; Auxiliar na organização do setor; Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos. Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros; Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos; Atender as solicitações dos setores; Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão; Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades; Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário; 								
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar e realizar balanço geral dos materiais em estoque; Receber notas fiscais Assegurar que os materiais de saúde estejam adequadamente armazenados (empilhamento, temperatura, umidade, validade, e na ordem padrão do setor - geralmente ordem alfabética); Fazer o controle de temperatura e umidade do ambiente e de refrigeradores; Garantir que materiais e medicamentos termolábeis sejam corretamente recepcionados, se chegaram dentro dos parâmetros pela transportadora e armazená-los imediatamente; Realizar o controle de validade de materiais e medicamentos, dispensando anteriormente os que tem validade menor; Executar o descarte mensal de materiais e medicamentos vencidos ou avariados, cada resíduo conforme sua classe deve ser devidamente separado para a equipe da coleta; Realizar manuseio de carinhos e paleteiras; Higienizar armários e refrigeradores ao mesmo tempo em que mantêm os materiais em ordem e adequadamente armazenados; Quando necessário unitarizar, etiquetar e embalar materiais e medicamentos; 								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 								
7. Uniformes-EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ALMOXARIFE		
AMBIENTE:	SEGURANÇA	CBO	4141-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto:	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo; Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação; Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg; Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos; Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto; Ter letra legível; Saber fazer cálculos de quantitativos; Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado. 		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais; Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados; Movimentar mercadorias entre os Órgãos; Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo; Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas; Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; • Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; • Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento; • Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais; • Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal; • Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades; • Realizar contagem dos materiais; • Auxiliar na organização do setor; • Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos. • Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros; • Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos; • Atender as solicitações dos setores; • Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão; • Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades; • Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário; 								
4. Atribuições Específicas:	• Não aplicável								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga semanal</th> <th style="text-align: center;">Horas diárias</th> <th style="text-align: center;">Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="text-align: center;">INDEX</th> <th style="text-align: center;">DESCRIÇÃO</th> <th style="text-align: center;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="text-align: center;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 -Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; 		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6071 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; • Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH; • Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; • Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário; • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; • Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; • Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; • Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; • Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; • Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; • Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; • Zelar pelo patrimônio; • O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; • Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO; 												
4. Atribuições Específicas:	• Não aplicável												
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável												
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>6</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
36	6	Segunda a Sábado											
40	8	Segunda a Sexta-feira											
44	8	Segunda a Sábado											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH; Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes; • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; • Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; • Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; • Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; • Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; • Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; • Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; • Zelar pelo patrimônio; • O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; • Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistir à direção, equipe-pedagógica, corpo docente e demais funcionários da Instituição de Ensino, estudantes, pais e/ou responsáveis • Executar atividades administrativas e de secretaria, relativas a registro, controle, digitação e conferência de documentos, dentre outras • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Monitorar regras de convívio no ambiente escolar para regulação do comportamento do estudante, em conjunto com os demais profissionais do estabelecimento de ensino; • Auxiliar na administração da Instituição de Ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; • Manter-se atualizado quanto as normas e legislações, gerais e específicas, relacionadas ao desempenho de suas atividades;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Controlar e guardar documentos pertinentes às rotinas da Instituição de Ensino; Encaminhar ao órgão competente, indicado pela contratada, os documentos de rotina e outros que forem solicitados; Reportar e atender ao técnico da Coordenação Regional de Tecnologia na Educação (CRTE) do NRE em relação aos chamados técnicos direcionando de forma mais efetiva e assertiva os problemas identificados; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado. 												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável. 												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão. 												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">36</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
36	6	Segunda a Sábado											
40	8	Segunda a Sexta-feira											
44	8	Segunda a Sábado											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	HOSPITALAR	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; • Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; • Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH; • Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; • Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes; • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; • Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; • Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; • Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; • Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; • Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; • Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; • Zelar pelo patrimônio; • O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; • Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da Secretaria a Saúde; • Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; • Elaborar, redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos; • Instruir, preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; • Organizar rotina de serviço e procedimentos; • Efetuar a entrada e transmissão de dados; • Operar equipamento da área administrativa, incluindo computadores e aparelhos eletrônicos; • Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; • Executar atividades administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade; • Efetuar cálculos e conferência de dados; • Realizar o controle de estoque, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; Atender público em geral, prestando informações e orientações; Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável. 												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão. 												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>6</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
36	6	Segunda a Sábado											
40	8	Segunda a Sexta-feira											
44	8	Segunda a Sábado											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	4110-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.87668 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94241 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94242 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 42 horas semanais, Diurno, Jornada de 6 horas diárias (Segunda a Sexta) e plantão de 12 horas (Sábado ou Domingo), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94243 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94244 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94245 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.87668, 0310.94241, 0310.94242, 0310.94243, 0310.94244 e 0310.94245;		
1. Descrição do Posto:	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo. Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, nas ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência e controle emocional; Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados, bem como pelos serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências, sob orientação do responsável técnico; • Atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; realizar levantamentos patrimoniais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados, conforme orientação do responsável pelo setor; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH; • Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores, sob supervisão; • Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário; • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; Controlar a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; Recepcionar, atender, prestar informações ao público e auxiliar nas atividades de visitação, quando necessário; Executar e atender chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações com cordialidade; Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; Zelar pelo patrimônio; Preencher, elaborar e encaminhar correspondências internas, externas, ofícios e relatórios relativos aos serviços dos setores/unidades, sob orientação do responsável técnico; Tramitar e, quando necessário transportar internamente documentos, prontuários e objetos; A Contratante poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função. 															
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 															
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 															
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 															
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>6</td> <td>Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td>12x36</td> <td>12</td> <td>Ciclo de 24 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira	42	6	Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)	44	8	Segunda a Sábado	12x36	12	Ciclo de 24 horas
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana														
40	8	Segunda a Sexta-feira														
42	6	Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)														
44	8	Segunda a Sábado														
12x36	12	Ciclo de 24 horas														
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1							
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE													
1	CRACHÁ	UNID	1													

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	BOMBEIRO CIVIL - BRIGADISTA		
AMBIENTE:	GERAL	CBO	5171
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.97450 – Posto, Tipo: Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Noturno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário. 0306.97451 – Posto, Tipo: Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Diurno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário. 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.97450 e 0306.97451;		
1. Descrição do Posto	<p>Agente de investigação de incêndio, Bombeiro de empresas particulares, Bombeiro de estabelecimentos comerciais, Bombeiro de estabelecimentos industriais, Bombeiro de segurança do trabalho.</p> <p>A execução dos serviços de brigada de incêndio, no posto fixado pela CONTRATANTE, compreende ações de acompanhamento, planejamento, instrução, preventiva e de emergência, envolvendo a alocação, pela CONTRATADA.</p> <p>Combatem incêndios em regiões urbanas e florestais. Executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Previnem acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Participam de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. Atuam em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizam cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 21 (dezoito) anos; Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo. Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; Formação em centros de treinamento que atendam às normas estadual e federal, Ministério do Trabalho e Emprego e instruções técnicas do Corpo de Bombeiros Militar; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares. Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais. Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na função de bombeiro profissional civil (BPC) comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Qualificação em conformidade com a norma ABNT NBR 14608:2007; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros, formação de brigada voluntária e desenvolvimento da cultura de segurança contra incêndio; Verificar se as unidades do órgão contratante e seus anexos obedecem às exigências de Sistemas de Proteção contra Incêndio e Pânico, atualizando o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio - PPCI, prezando para que sejam atendidas as especificações ainda não adaptadas à norma vigente, se houver; Estar, de imediato, disponível a qualquer acionamento de alarme de incêndio ou emergência; Combater princípios de incêndio; Conhecer todas as instalações e a infraestrutura dos prédios; Ter conhecimento de todas as saídas de emergência; Ter ciência dos locais de alarmes de incêndio, dos sistemas de prevenção da operação do funcionamento e da operação dos mesmos: sprinklers, se houver, CO2, mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme; Ter ciência da localização dos extintores, alarmes, das redes dos hidrantes das caixas de incêndio e válvulas; Efetuar o ligamento e/ou desligamento de equipamentos elétricos, de acordo com a orientação da CONTRATANTE; Participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas; Inspeccionar, de acordo com o período determinado pela CONTRATANTE, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio, verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação, por escrito, à CONTRATANTE; Verificar e manter as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual, bem como a sinalização e desobstrução; Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos após sua utilização, encaminhando ao setor da CONTRATANTE responsável pela fiscalização, o material utilizado para manutenção e recarga; Verificar se as dependências que devem permanecer fechadas, realmente assim se encontram, conforme as indicações recebidas; Fazer o mapeamento dos possíveis locais com riscos de incêndio nas edificações da CONTRATANTE, atualizando as informações no PPCI; Verificar a existência de pontos propícios à eclosão de princípios de incêndio, eliminando-os, se possível, ou comunicando, de imediato, à CONTRATANTE; Fiscalizar, em dias de chuva, o fechamento de janelas localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar-condicionado e de processamento de dados, visando dirimir riscos em decorrência dos componentes energizados;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Exceto em casos de emergência, respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas;
- Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nos condicionadores de ar, comunicando à Divisão responsável quando forem constatados equipamentos ligados fora do horário normal de expediente, por esquecimento;
- Anotar, no livro de ocorrências, o horário em que foram desligados os equipamentos de refrigeração dos pavimentos ou locais, quando por necessidade de serviço permanecerem ligados após o horário normal de expediente, a fim de permitir um melhor acompanhamento e avaliação por parte da CONTRATANTE;
- Nas trocas de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, apontando, de imediato, antes de assumir o serviço, eventuais irregularidades;
- No horário noturno, nos feriados e finais de semana, dedicar especial atenção aos locais onde ocorrerem eventos festivos ou estejam em atividade, inclusive nos auditórios, sempre que estiverem sendo utilizados, inspecionando-os ao final das atividades;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Auxiliar nas atividades de prevenção e, sob alerta de incêndio, acionar de imediato a Unidade do Corpo de Bombeiros mais próximo, informando sobre o sinistro e sua situação;
- Fazer rondas diárias nas instalações físicas da contratante, verificando se há alguma anormalidade e se em caso positivo comunicar aos respectivos responsáveis;
- Investigar, no âmbito de sua atuação, a origem de qualquer anormalidade nas edificações;
- Em casos de emergência, promover o atendimento de primeiros socorros, de acordo com os procedimentos preestabelecidos em normas vigentes;
- Orientar os ocupantes do edifício na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento e obedecendo ao plano de abandono planejado para o edifício;
- Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- Orientar a equipe de Brigadistas Orgânicos da edificação de acordo com as diretrizes estabelecidas para situações de emergência. E novo caso de novas intercorrências, ser responsável pela tomada de decisões.
- Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, informar classe de incêndio, material combustível e local, bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Combater, e auxiliar em conjunto com o Corpo de Bombeiros Militar da região, princípios de incêndio, utilizando o plano de prevenção e combate a incêndio da CONTRATANTE;
- Ser elemento multiplicador da cultura prevencionista e sua importância;
- Agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de urgência e emergência;
- Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo, se for o caso, quando da ocorrência de sinistro;
- Dirigir-se, com educação, urbanidade, presteza, atenção e polidez às autoridades, toda vez que for solicitado por servidores e outras pessoas;
- Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do posto ocupado;
- Evitar usar o celular desnecessariamente e no caso do telefone da CONTRATANTE;
- Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- Manter zelo com todo o patrimônio e equipamentos colocado à sua disposição para o serviço;
- Manter, em perfeitas condições de limpeza, higiene e uso, os locais destinados a vestiário e "posto base";
- Estar identificado com crachá fornecido pela CONTRATADA em lugar visível;
- Registrar em livro de ocorrências os principais fatos do dia;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Conhecer as rotinas do posto que ocupa, assim como a utilização dos equipamentos e telefones colocados à sua disposição;
- Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho no combate a incêndios ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando a segurança física do pessoal, instalações e patrimônio;
- Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Nunca abandonar o posto, exceto se necessário atendimento à emergência ou a evento relacionado à sua atividade;
- Orientar o substituto sobre todas as restrições existentes no posto;
- Não fornecer informações de caráter pessoal dos membros e servidores da CONTRATANTE;
- Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo próximo brigadista, de acordo com a legislação em vigor, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações e outros eventos;
- Comunicar imediatamente à Divisão responsável qualquer anormalidade verificada em seus equipamentos de segurança, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela segurança dos membros, servidores, terceirizados e público externo e do patrimônio da contratante; Submeter-se à reciclagem do treinamento para atuação como Bombeiro Civil, de acordo com as normas e legislações em vigor; Participar dos exercícios simulados de evacuação, de acordo com o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio das instalações da contratante, atualizado pela CONTRATADA, elaborando relatório que conste: Os horários do evento, tempo gasto no abandono, tempo gasto no retorno, tempo gasto no atendimento de primeiros socorros, atuação da brigada, comportamento da frequência, participação do corpo de bombeiros e tempo gasto para sua chegada, falhas de equipamentos, falhas operacionais e demais problemas levantados; Acompanhar as manutenções nos sistemas de alarme e de combate a incêndio; Executar outros serviços inerentes à atividade de brigadista; Executar as demais atividades básicas inerentes aos Bombeiros Profissionais Civis previstas pela norma ABNT NBR 14608:2007; Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específico, como equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação dentre outros; Em caso de atendimento médico de urgência proceder o acionamento do SAMU (192) e permanecer na ocorrência até a conclusão do resgate ou substituição por rendição de outro brigadista; Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitado, com a devida anuência do órgão competente DETO; 																
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não se aplica. 																
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas e externas. 																
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 																
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12x36</td> <td>12 horas</td> <td>Ciclo de 24 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	12x36	12 horas	Ciclo de 24 horas										
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana															
12x36	12 horas	Ciclo de 24 horas															
8. Uniformes – Idenrificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ÓCULOS DE PROTEÇÃO</td> <td>UNID</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)</td> <td>UNID</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1	2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2	3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE														
1	CRACHÁ	UNID	1														
2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2														
3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2														

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2
5	MEIAS	UNID	5
6	BONÉ (BOMBEIRO)	UNID	2
7	CAMISETA MANGA CURA (BOMBEIRO)	UNID	2
8	GANDOLA BOMBEIRO CIVIL	UNID	2
9	CALÇA (BOMBEIRO)	UNID	2
10	CINTO TÁTICO	UNID	2
11	BOTA DE SEGURANÇA (BOMBEIRO)	UNID	2
12	MÁSCARA DESCARTÁVEL (NÍVEL 2 OU N95)	UNID	2

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	MOTORISTA		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	7825-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67196 – Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	<p>Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental. Conhecimento básico em informática em nível de usuário; Não ter antecedentes criminais registrados; Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais. Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho. Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo. A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente. 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação. • Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade. • Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas. • Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções. • Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito. • Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva. • É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; • Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial; • Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH; • Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; • Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros; • Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo; • Verificar quando será necessário fazer a revisão; • Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...); • Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...); • Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório; • Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem; • Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

PROVISÃO DE VIAGENS

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração; • As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante. • Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda; • Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista; • O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria; • Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços. 								
4. Atribuições Específicas:	• Não se aplica.								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	MOTORISTA		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	7825-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67196 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto:	<p>Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental. Conhecimento em informática em nível de usuário; Não ter antecedentes criminais registrados; Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais. Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho. Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo. 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente. • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação. • Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade. • Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas. • Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções. • Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito. • Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva. • É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; • Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial; • Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH; • Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; • Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros; • Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo; • Verificar quando será necessário fazer a revisão; • Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...); • Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;
- Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim; • Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; <p>PROVISÃO DE VIAGENS</p> <p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração; • As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante. • Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda; • Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista; • O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria; • Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<p><u>Frequência Diária</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir rotas e itinerários; • Dirigir veículos com segurança e atenção, observando a legislação de Trânsito; • Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos, em locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido e instrução recebida, zelando pela segurança; • Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos; • Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais; • Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; • Realizar viagens a serviço da Instituição de Ensino ou Unidade Administrativa; • Guardar o veículo em local previamente determinado;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Relatar em diário próprio, qualquer irregularidade durante a realização de saídas técnicas ou, para outros serviços necessários à Instituição de Ensino ou Unidade Administrativa; Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada. <p>Frequência Semanal</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades; Abastecer o veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica; Realizar checklist dos veículos e verificar as condições de trafegabilidade; Realizar inspeções, pequenos reparos e providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos. 								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada. 								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	MOTORISTA		
AMBIENTE:	HOSPITALAR	CBO	7825-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67196 – Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	<p>Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p> <p>Os serviços a serem contratados, constituem-se atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, aos cargos públicos ou as funções exclusivas de estado e à área de competência legal do órgão/entidade participante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, com requerimento de escolaridades compatíveis com as funções, e experiência profissional nas áreas de atuação a ser contratado.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Escolaridade mínima: Ensino Fundamental; Conhecimento básico em informática em nível de usuário; Não ter antecedentes criminais registrados; Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho; Definir rotas e itinerários; Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente; • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação; • Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade; • Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas; • Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções; • Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito; • Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva; • É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; • Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial; • Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH; • Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; • Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros; • Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo; • Verificar quando será necessário fazer a revisão; • Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...); • Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;
- Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none">Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; <p>PROVISÃO DE VIAGENS</p> <p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none">Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração;As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante.Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda;Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista;O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria;Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.
4. Atribuições Específicas:	<p>Anotação na CNH no campo de observações referente à realização de Curso de Especialização para Transporte de Veículo de Emergência (CETVE), nos termos do artigo 145-A, da Lei nº 9.503/97 (Código Brasileiro de Trânsito).</p> <ul style="list-style-type: none">Dirigir e manobrar veículos administrativos, ambulâncias e caminhões, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades;Transportar pessoas, cargas, documentos, medicamentos, materiais biológicos e objetos;Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas e macas, no carregamento e descarregamento dos materiais a serem transportados, encaminhando-os ao local destinado;Solicitar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados em ambulância quando necessário;Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; • Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; • Auxiliar a equipe de saúde em procedimentos simples de suporte à vida, quando necessário; • Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados à rede de assistência a saúde local; • Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; • Zelar pelo bem-estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; • Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; • Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela Contratante. 								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Não aplicável 								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> • Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	MOTORISTA		
AMBIENTE:	SEGURANÇA	CBO	7825-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67196 – Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	<p>Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental. Conhecimento básico em informática em nível de usuário; Não ter antecedentes criminais registrados; Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais. Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho. Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo. A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente. 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação. • Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade. • Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas. • Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções. • Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito. • Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva. • É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; • Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial; • Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH; • Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; • Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros; • Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo; • Verificar quando será necessário fazer a revisão; • Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...); • Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...); • Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório; • Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem; • Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

Departamento de Operações e Serviços - DOS
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

PROVISÃO DE VIAGENS

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração; • As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante. • Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda; • Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista; • O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria; • Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços. 								
4. Atribuições Específicas:	• Não se aplica.								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
AMBIENTE:	GERAL	CBO	5143-25
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> 0306.75209 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0306.95590 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com insalubridade 20%, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0306.94303 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0306.94304 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, com insalubridade 20% , PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário 		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.75209, 0306.95590, 0306.94303 e 0306.94304		
1. Descrição do Posto	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; Escolaridade exigida: Ensino Fundamental; Preferencialmente possuir CNH; Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; Não ter antecedentes criminais registrados; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social. 		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, pintura e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 		

Departamento de Operações e Serviços - DOS
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar azulejos e pastilhas, auxiliar nos processos de carga e descarga de materiais, calibrar e lubrificar engrenagens, consertar mobiliário e forros, cortar, lapidar e instalar vidros e espelhos, cuidar da limpeza de fachadas, janelas e assoalho, desentupir ralos, pias e vasos sanitários, executar serviços de paisagismo, impermeabilizar superfícies, isolar a área de manutenção, preparar soluções químicas para o tratamento de água, recolher o lixo, relatar avarias nas instalações elétricas, reparar vazamentos, trincas e rachaduras, substituir lâmpadas queimadas por novas, testar motores e instrumentos, trocar peças em máquinas e equipamentos diversos, vedar fendas e emendas, verificar a validade dos produtos de limpeza, entre outras atribuições pertinentes ao posto, a serem definidos pelo contratante; Realizar manutenção motores, bombas e equipamentos de piscinas; Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitado, com a devida anuência do órgão competente DETO; 																																												
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável; 																																												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas e externas; 																																												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas. 																																												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado																																			
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana																																											
40	8	Segunda a Sexta-feira																																											
44	8	Segunda a Sábado																																											
8. Uniformes-EPI, Ferramentas	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>CRACHÁ</td><td>UNID</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>ÓCULOS DE PROTEÇÃO</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>4</td><td>PROTETOR AURICULAR</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>5</td><td>MELIAS</td><td>UNID</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>BLUSA DE INVERNO</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>7</td><td>CALÇA DE BRIM</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>9</td><td>CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>10</td><td>JALECO DE BRIM</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1	2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2	3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2	4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2	5	MELIAS	UNID	5	6	BLUSA DE INVERNO	UNID	2	7	CALÇA DE BRIM	UNID	2	8	CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA	UNID	2	9	CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA	UNID	2	10	JALECO DE BRIM	UNID	2
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE																																										
1	CRACHÁ	UNID	1																																										
2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2																																										
3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2																																										
4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2																																										
5	MELIAS	UNID	5																																										
6	BLUSA DE INVERNO	UNID	2																																										
7	CALÇA DE BRIM	UNID	2																																										
8	CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA	UNID	2																																										
9	CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA	UNID	2																																										
10	JALECO DE BRIM	UNID	2																																										

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

ANEXO VIII.I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Instrumento de Medição de Resultados – IMR, apresentados a seguir:
- 1.1.1 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 1.1.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 1.1.3 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.
- 1.1.4 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 1.1.5 O não atendimento das metas, **por ínfima diferença**, poderá ser objeto apenas de notificação nas **primeiras ocorrências**, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 1.1.5.1 Entende-se por **diferenças ínfimas** aquelas ocorrências mínimas observadas pela fiscalização, que não comprometem de forma significativa a qualidade ou a produtividade dos serviços contratados e que podem ser passíveis de ajustamento de conduta pessoal ou procedimental por parte da contratada ou dos funcionários prestadores dos serviços.
- 1.1.5.2 Entende-se por **primeiras ocorrências** aqueles incidentes primários, ocorridos no início do contrato.
- 1.1.6 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 1.1.7 O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.
- 1.1.8 Os serviços de execução diária, semanal e mensal sofrerão aferições em qualquer dia do mês, de forma aleatória, a critério do Fiscal;

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

2. AFERIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

- 2.1 Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação.
- 2.2 Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Gestor, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

3. GLOSA QUANTITATIVA:

- 3.1 Consiste na glosa referente a falta de cobertura do posto. Será apurada mensalmente, conforme fórmula discriminada abaixo e sem prejuízo às glosas qualitativas. O valor apurado na glosa quantitativa será acumulado com o valor apurado na glosa qualitativa.
- 3.2 Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.
- 3.3 O cálculo das faltas deve ser efetuado separadamente, por tipo e valor de posto.
- 3.4 O valor da glosa quantitativa a ser aplicada é obtido pela fórmula:

$$VALOR A SER GLOSADO = \left(\frac{VALOR MENSAL DO POSTO}{QUANTIDADE DE MINUTOS MENSAIS} \right) \times QUANTIDADE DE MINUTOS SEM COBERTURA$$

- 3.5 Para fins de cálculo das horas diárias e minutos mensais considerar:

Postos de 20 horas = 4 horas diárias / 6000 minutos mensais
Postos de 30 horas = 6 horas diárias / 9000 minutos mensais
Postos de 40 horas = 8 horas diárias / 12000 minutos mensais
Postos de 44 horas = 8 horas diárias / 13200 minutos mensais
Postos de 48 horas = 8 horas diárias / 14400 minutos mensais
Postos 12x36horas = 12 horas diárias / 10800 minutos mensais
Postos de 12 horas SDF = 12 horas diárias / 5760 minutos mensais

Ex1: Um posto de 20 horas, com valor mensal de R\$ 1.500,00 ficou descoberto por 4 dias e 2 horas. Assim, tem-se que 4 dias e 2 horas = 1.080 minutos descobertos no mês. Aplicando na fórmula temos: $(1.500 / 6000) * 1.080 = 270,00$ (valor a ser glosado)

Ex2: Um posto 12x36 horas, com valor mensal de R\$ 5.000,0, ficou descoberto por 2 dias e 6 horas. Assim, tem-se que 2 dias e 6 horas = 1.800 minutos descobertos no mês. Aplicando a fórmula temos: $(5.000 / 10800) * 1800 = R\$ 833,33$ (valor a ser glosado)

Ex3: Um posto 12 horas SDF, com valor mensal de R\$ 3.300,00, ficou descoberto por 3 dias e 1 hora. Assim, tem-se que 3 dias e 1 hora = 2.220 minutos descobertos no mês. Aplicando a

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

fórmula temos $(3.300 / 5760) * 2220 = R\$ 1.271,87$ (valor a ser glosado)

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GLOSA QUALITATIVA):

- 4.1 A análise consiste na avaliação dos níveis mínimos de desempenho esperados. Esta avaliação será realizada mensalmente, utilizando cinco indicadores de desempenho. Esses indicadores são divididos em duas categorias: a). **Gerais** (indicadores de 01 a 04) e b). **Específicos** (Indicador 05).
- 4.1.1 As tabelas correspondentes a esses indicadores são apresentadas abaixo.
- 4.1.2 Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores.
- 4.1.3 O acúmulo de pontos é mensal.
- 4.1.4 Sendo aplicada a glosa relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.

4.2 Indicadores

4.2.1 Gerais

4.2.1.1 **Relativos ao Contrato:** devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral:

- INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI
- INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- INDICADOR Nº 03 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
- INDICADOR Nº 04 – FUNCIONÁRIOS

INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI	
Finalidade	Garantir a uniformização e identificação dos funcionários e a utilização de equipamentos de proteção e segurança
Meta a cumprir	100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI
Instrumento de Medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada
Início de Vigência	Conforme contrato

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação	1,0 ponto por dia por funcionário
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços	
Meta a cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária, semanal ou mensal, de acordo com o posto	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
	Deixar de fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de material em quantidade suficiente à execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Ocorrência/Pontuação	Falta de equipamentos em quantidade suficiente à execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não substituição de materiais de má qualidade e em desconformidade com os especificados ao atendimento da execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Edital	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não entregar, no todo ou em parte, o material de consumo necessário para a perfeita execução dos serviços, de acordo com a programação previamente definida pelo Fiscal do Contrato, em até 10 dias da formalização do pedido do Fiscal	4,0 pontos por dia por ocorrência
	Entregar materiais de consumo e/ou utensílios e equipamentos de qualidade inferior ao especificado no Termo de Referência, não efetuando a troca em até 05 dias após formalizada a não conformidade	4,0 pontos por dia por ocorrência
	Não entregar/substituir, no todo ou em parte, os utensílios e equipamentos no prazo acordado	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de realizar controle do estoque dos materiais de consumo e utensílios, informando o fiscal do contrato sobre a necessidade de reposição desses materiais	2,0 pontos por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 03 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Instrumento de medição	Conferência da documentação
Forma de acompanhamento	Conferência sistemática, pela área técnica responsável pela análise da documentação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Atraso no pagamento de salários, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato	5,0 pontos por empregado por ocorrência
	Na eventualidade da inadimplência das obrigações trabalhista, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer, a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Atraso injustificado no atendimento às determinações da contratante referentes à situação de Regularização Fiscal pelo Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital.	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de apresentar o Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em todas as entregas ou substituições de EPIs ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).	3,0 pontos por dia por ocorrência.
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de exercer o controle das atividades dos empregados alocados na prestação dos serviços ou deixar de instruir os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os, a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, a fim de evitar desvio de função.	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital, por período superior a 10 (dez) dias	2,0 pontos por dia por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

	Deixar de comprovar que seus colaboradores fizeram os treinamentos previstos no edital e na legislação	3,0 pontos por dia ocorrência
	Deixar de cumprir as reservas de cotas previstas no edital ou em legislações ou de justificar a impossibilidade de seu atendimento	4,0 pontos por dia ocorrência
	Deixar de cumprir a legislação trabalhista em relação aos contratos individuais de trabalho.	4,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Manter empregado em atividade laboral no período intrajornada de forma irregular.	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Realização de dobras de turno quando o trabalho for prestado no regime 12x36	4,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Realização de horas extraordinárias não autorizadas.	3,0 pontos por empregado por ocorrência.
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 04 – FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários à plena execução da prestação dos e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta a cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital	2,0 pontos por dia por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Ocorrência/Pontuação	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário /por ocorrência
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Alocar colaborador que não atende os requisitos mínimos exigidos no edital	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	3,0 pontos por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

4.3 Específicos

4.3.1.1 Relativos aos postos de trabalho: devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas pelo prestador do serviço:

- INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POR POSTO DE TRABALHO.

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ALMOXARIFE	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada
Início de Vigência	Conforme contrato

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – BOMBEIRO CIVIL – BRIGADISTA		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – MOTORISTA		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Não observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial, ou não respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva, ou não se manter atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH.	2,0 pontos por ocorrência
	Não controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo, ou não efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo	2,0 pontos por ocorrência
	Não dirigir os veículos oficiais de forma cautelosa prudente e na conformidade com a lei ou danificar os bens patrimoniais por negligência e imperícia	2,0 pontos por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

	Não avisar a contratada sobre eventuais problemas encontrados no veículo que possam comprometer a segurança	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – OFICIAL DE MANUTENÇÃO		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"
--------------------------------------	--

5. AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS

AJUSTES DE PAGAMENTO – GLOSA QUALITATIVA	
PONTOS	AJUSTES DE PAGAMENTO
<= 6,0	Pagamento de 100% do valor mensal do contrato
6,1 <= 10,0	Pagamento de 98% do valor mensal do contrato
10,1 <= 15,0	Pagamento de 96% do valor mensal do contrato
15,1 <= 20,0	Pagamento de 94% do valor mensal do contrato
20,1 <= 25,0	Pagamento de 92% do valor mensal do contrato
25,1 <= 30,0	Pagamento de 90% do valor mensal do contrato
30,1 <= 40,0	Pagamento de 85% do valor mensal do contrato
40,1 <= 50,0	Pagamento de 80% do valor mensal do contrato
50,1 <= 60,0	Pagamento de 75% do valor mensal do contrato

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. 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: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.218.661-1** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 22/01/2026 11:22. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8c1972b7d1bb4ef97027ea26179da289**