

**COMPANHIA CAMPOLARGUENSE DE ENERGIA
COCEL**

**ATA DA SEGUNDA SESSÃO LICITAÇÃO
PROCESSO N.º 031/2025
EDITAL N.º 031/2025**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copeiragem, conservação, higienização e asseio diário da sede da Cotel, centro de treinamentos e almoxarifado da Companhia Campolarguense de Energia.

Aos **18 (dezoito)** dias do mês de **agosto** do ano de **dois mil, vinte e cinco**, às **13:00 (treze horas)**, na **sala de reuniões da Cotel**, reuniram-se a Agente de Licitação **THAIS M. C. GESSER** e a Comissão de Licitação, composta por: **ADRIANA VOLKMANN** e **ANA LAURA LAGNER**, designadas conforme Portaria 07/2025, publicada no **Diário Oficial Eletrônico de Campo Largo** e suas complementares, para os procedimentos inerentes a Segunda Sessão da Licitação que tem por finalidade a **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copeiragem, conservação, higienização e asseio diário da sede da Cotel, centro de treinamentos e almoxarifado da Companhia Campolarguense de Energia**; conforme Edital da Licitação N.º **031/2025** e seus anexos.

1 - A Agente de Licitação deu início à sessão informando aos presentes que a licitante **WOLF PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA** encaminhou por e-mail o Atestado de Capacidade Técnica complementar ao atestado anterior, contemplando o prazo total do contrato apresentado, para comprovação da qualificação técnica.

2 - O atestado foi analisado e rubricado pela comissão, que deliberou pela **habilitação da licitante**.

3 - Encerrada a fase de habilitação, será dado conhecimento dos fatos por e-mail aos demais participantes e **inicia-se o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis para apresentarem memoriais relacionados às intenções manifestadas na videoconferência**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

4 - Sendo assim, a Agente de Licitação aclamou como vencedor provisório:

Para o item único

WOLF PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA com o valor mensal de R\$ 12.300,00 totalizando R\$ 147.600,00 para ao período de 12 (doze) meses.

5 - Todos os documentos das empresas credenciadas serão digitalizados e disponibilizados via internet, no sítio eletrônico da COCEL (http://www.cotel.com.br/licitações/licitações/contratoseconvênios<031_2025>).

6 - Os envelopes "Documentos de Habilitação" dos licitantes remanescentes ficarão retidos até a assinatura do contrato.

7 - Nada mais a registrar em Ata, a Agente de Licitação encerrou a sessão sendo que esta Ata, após lida, foi assinada pela Agente e Comissão de Licitação.

Agente de Licitação


THAIS M CAMINI GESSER

Comissão de Licitação


ADRIANA VOLKMANN


ANA LAURA LAGNER



Umuarama, 14 de agosto de 2025.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos que a empresa **WOLF PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA.**, CNPJ 24.897.277/0001-27, com sede no Município de Loanda, Estado do Paraná, com sede à Rua Walter Pinati, nº 111, sala 02, Jardim Florença - CEP 87.900-000, prestou serviços para a **SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - SEBRAE**, Escritório em Umuarama, à Rua Florai, 4295, sua sede em Curitiba - Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.110.585/0013-35, através do Contrato 084/2023.

Objeto: Prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação, nas instalações do SEBRAE, descritos na tabela abaixo:

I. São atividades compreendidas como Limpeza e Conservação:

Tarefas diárias:

Área interna:

- 1 - Limpeza geral de todas as dependências internas incluindo o hall de entrada;
- 2 - Remoção do pó dos móveis em geral, balcões, armários, mesas, cadeiras, etc;
- 3 - Limpeza de aparelhos telefônicos (se houver);
- 4 - Limpeza e coleta de lixo dos cestos de papéis e chão duas vezes ao dia, e acondicioná-lo em sacos plásticos e removê-los aos locais indicados;
- 5 - Limpeza geral de vasos sanitários, pisos e azulejos;
- 6 - Lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento, duas vezes ao dia;
- 7 - Aplicação de lustra móveis em todas as mesas, balcões, armários e outros móveis correlatos;
- 8 - Limpeza de poltronas, cadeiras e sofás com produtos apropriados;
- 9 - Remoção com pano úmido do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e dos demais móveis existentes;
- 10 - Remoção dos capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 11 - Varrida e remoção das manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;
- 12 - Passagem de pano úmido, polimento dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 13 - Varrida dos pisos de cimento e limpeza do chão interno e externo;
- 14 - Recolhimento dos jornais do jardim e colocação no local indicado.
- 15 - Organização e limpeza do ambiente de depósito;
- 16 - Limpeza dos equipamentos eletrônicos (computadores, máquinas de xerox, impressoras, etc.);
- 17 - Organização das salas e mesas para eventos;
- 18 - Limpeza de resíduos do estacionamento e do jardim;
- 19 - Controle do consumo dos materiais de limpeza;
- 20 - Reposição de papel higiênico, sabonete e toalhas nos banheiros;
- 21 - Execução de demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Este documento foi assinado eletronicamente por JANE APARECIDA MARQUES PANARO QUEIROZ.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://brasil.gov.br/pt/brasil/assinaturas> com o certificado e utilize o código 60470-8-1-P0-100A-2756

Este documento foi assinado eletronicamente por JANE APARECIDA MARQUES PANARO QUEIROZ. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://brasil.gov.br/pt/brasil/assinaturas> com o certificado e utilize o código 60470-8-1-P0-100A-2756

Área Externa:

- 1 – Remoção dos capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2 - Varrida das áreas pavimentadas;
- 3 - Retirada do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-o para o local indicado pelo SEBRAE/PR;
- 4 – Lavagem da sarjeta para remoção de barro e água parada;
- 5 – Execução de demais serviços considerados necessários.

b) Tarefas semanais:

- 1 - Limpeza dos metais sanitários, fechaduras e maçanetas;
- 2 - Lavagem dos pisos;
- 3 - Limpeza das paredes internas, divisórias e biombos;
- 4 – Tiragem de pó do teto e cortinas;
- 5 - Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6 - Limpeza, com produtos adequados, das divisórias e portas revesti das de fórmica;
- 7 - Limpeza, com produto neutro, de portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 8 – Lustragem de todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- 9 – Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10 – Limpeza e polimento de todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 11 – Limpeza de espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 12 – Retirada do pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 13 – Limpeza das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 14 – Limpeza das persianas com produtos adequados;
- 15 – Remoção de manchas de paredes;
- 16 - Limpeza, engraxe e lubrificação das portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;
- 17 - Limpeza dos rodapés;
- 18 – Limpeza da garagem;
- 19 - Lavagem do piso (ardósia e cimento) externo e piso do estacionamento interno
- 20 – Execução de demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Tarefas quinzenais:

- 1 – Limpeza de todos os vidros - internamente e externamente, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- 1.1. - Na limpeza não deverá ser usado material abrasivo ou químico que possa deteriorar os vidros. Os danos causados serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, se comprovada a negligência.

Tarefas anuais:

Uma vez ao ano, quando não explicitada outra frequência:

- 1 – Lavagem das grades e portões externos, com máquinas apropriadas;
- 2 - Aspiração do pó e limpeza das calhas e luminárias, com máquinas apropriadas;

II. São compreendidas como atividades de Copeira:

- 1 - Manter a copa e a associação dos funcionários organizadas e seus utensílios limpos;
- 2 - Controle dos materiais da copa;
- 3 – Reposição de copos de plástico, bolachas/biscoitos em bandejas e água mineral na geladeira;
- 4 – Organização de potes com bolachas;
- 5 – Preparo de café, leite, chá e sucos;
- 6 – Lavagem das louças, garrafas e limpeza de geladeira e fogão;
- 7 – Controle do consumo dos materiais da copa;
- 8 – Disposição, retirada e armazenamento de coffee break na área indicada, nos dias e noites de treinamento.
- 9 - Reposição dos produtos das máquinas de café;
- 10 – Reposição e servimento de café e outros itens de copa, quando solicitado nas dependências do escritório;
- 11 – Realização de outras tarefas porventura não descritas, que sejam próprias da função de copeira

Vigência do contrato: de 10/12/2023 até 10/12/2024.

Atestado de Capacidade Técnica- Contrato 084/2023.

Atestamos ainda, que no período da vigência do contrato (10/12/2023 até 10/12/2024), os compromissos assumidos pela empresa, foram cumpridos satisfatoriamente.

Atenciosamente.

Jane Aparecida Marques Panaro Queiroz
Gestora do Escritório Sebrae Umuarama
Gestora do contrato.





PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sebrae PR. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/BD78-21F0-393A-2266> ou vá até o site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: BD78-21F0-393A-2266



Hash do Documento

D9741785FEDE461B81309A96CE7403795BC3BDFD3D4D50A079ED2901EFE079B8

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 14/08/2025 é(são) :

✓ JANE APARECIDA MARQUES PANARO QUEIROZ - 052.974.899-11 em 14/08/2025 16:10

UTC-03:00

Tipo: Assinatura Eletrônica

Evidências

Client Timestamp Thu Aug 14 2025 16:10:55 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

Geolocation Location not shared by user.

IP 187.25.136.235

Identificação: Por email: jqueiroz@pr.sebrae.com.br

Assinatura:

Hash Evidências:

4317FD3AD8C9DA89E0542C9E564D0B364F2C12C812CF635FC5C943DB38069EDE

